



ประสานงาน อย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน

HOW TO COORDINATE FOR PEAK PERFORMANCE

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน เป็นหนึ่งในหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร

รุ่นที่ **39**
มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดห้อง
ตลอดการอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องสื่อสารและติดต่อประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือจากทุกสายงาน
- ✓ เจ้าหน้าที่ทุกสายงานที่ต้องสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก



วิทยากร

อาจารย์พีรดา ธุริธพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เน็กซ์สทิล จำกัด



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

- ทักษะการสื่อสารที่ดี การแสดงออกที่ดี และความร่วมมือที่ดีมีความสำคัญอย่างมากในการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้าภายในลูกค้าภายนอก และคู่ค้าขององค์กร
- หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ เทคนิค และเพิ่มประสบการณ์ในการพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงาน โดยนำหลักจิตวิทยาการสร้างมนุษยสัมพันธ์มาปรับใช้ในการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อมุ่งประโยชน์ของ “องค์กร”
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และต่อยอดพัฒนาแนวทางการประสานงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยสร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบช่วยเหลือเกื้อกูลบนสัมพันธภาพที่ดี

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 11 ก.พ. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 U.

1. พื้นฐานธรรมชาติและความแตกต่างของมนุษย์ เรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์
2. การวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองเพื่อนำไปสู่การประสานงานที่ดี
3. ความหมายและความสำคัญของการประสานงานและมนุษย์สัมพันธ์
4. คุณสมบัติของนักประสานงานที่ดี

10:45 - 12:00 U.

5. ขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดี
 - ขั้นตอนการประสานงาน (Communication Process)
 - แนวทางการประสานงานให้ได้งาน (Practical Need Process)
 - แนวทางการประสานงานให้ได้ใจ (Personal Need Process)
6. รูปแบบและเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

13:00 - 14:30 U.

- สื่อสารและประสานงานบนพื้นฐานเข้าใจงานตนเอง เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
 - แบบเป็นทางการ
 - แบบไม่เป็นทางการ
 - กรอบความคิดในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - การสื่อสารและประสานงานในมิติการกระทำ-อารมณ์ (Action-Emotion Matrix) แนวทางการปรับสไตล์การประสานงานกับคนแต่ละแบบ
 - สื่อสารและประสานงานบนความต่างของวัย แต่ประสานใจได้ผล
7. วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

14:45 - 16:30 U.

8. หลุมพรางและอุปสรรคในการประสานงาน เรียนรู้กลยุทธ์ในการเอาชนะอุปสรรค
9. ประเมินผลการประสานงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวัง
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการของมนุษย์ในแง่มุมต่าง ๆ และแนวทางการประสานงานกับคนต่างวัย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำแนวทางของการสร้างรูปแบบของความสัมพันธ์เพื่อเสริมศักยภาพด้านการสื่อสารประสานงานที่ดีทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบเทคนิควิธีการ และแนวทางการตรวจสอบรูปแบบการสื่อสาร รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ที่จะประสานงานด้วย เพื่อพัฒนากระบวนการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายที่สอดแทรกการทำกิจกรรม
- กรณีศึกษา

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน รุ่นที่ 39” (วันที่ 18 ก.พ. 2568)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ	E-mail มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คเครดิตคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)