



www.hrcenter.co.th

ประสานงาน อย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน

HOW TO COORDINATE FOR PEAK PERFORMANCE

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน
เป็นหนึ่งในหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร

รุ่นที่ 43
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปอดคล้อง
ผลการอบรม

หลักการและเหตุผล

- ทักษะการสื่อสารที่ดี การแสดงออกที่ดี และความร่วมมือที่ดีมีความสำคัญอย่างมาก ในการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้าภายใน ลูกค้าภายนอก และคู่ค้าขององค์กร
- หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ เทคนิค และเพิ่มประสบการณ์ในการพัฒนา ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน โดยนำหลัก จิตวิทยาการสร้างมนุษยสัมพันธ์มาปรับใช้ในการสื่อสาร และการประสานงาน เพื่อมุ่งประโยชน์ของ “องค์กร”
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ และต่อยอดพัฒนาแนวทางการประสานงานได้ อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยสร้างสรรค บรรยากาศในการทำงานร่วมกันเป็นทีม แบบช่วยเหลือเกื้อกูลบนสัมพันธภาพที่ดี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องสื่อสารและติดต่อ ประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือ จากทุกสายงาน
- ✓ เจ้าหน้าที่ทุกสายงานที่ต้องสื่อสารติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก



วิทยากร

อาจารย์พีรดา รุธิรพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เน็กซ์สทิล จำกัด



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 10 มีนาคม 2569

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

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 3 มี.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 น.

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

10:45 - 12:00 น.

5. ขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดี
 - ขั้นตอนการประสานงาน (Communication Process)
 - แนวทางการประสานงานให้ได้นาน (Practical Need Process)
 - แนวทางการประสานงานให้ได้ใจ (Personal Need Process)
6. รูปแบบและเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
 - สื่อสารและประสานงานบนพื้นฐานเข้าใจงานตนเอง เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
 - แบบเป็นทางการ
 - แบบไม่เป็นทางการ
 - กรอบความคิดในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - การสื่อสารและประสานงานในมิติการกระทำ-อารมณ์ (Action-Emotion Matrix) แนวทางการปรับสไตล์การประสานงานกับคนแต่ละแบบ
 - สื่อสารและประสานงานบนความต่างของวัย แต่ประสานใจได้ผล

13:00 - 14:30 น.

7. วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
8. หลุมพรางและอุปสรรคในการประสานงาน เรียนรู้กลยุทธ์ในการเอาชนะอุปสรรค
9. ประเมินผลการประสานงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวัง
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

14:45 - 16:30 น.

วัตถุประสงค์

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

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายที่สอดแทรกการทำกิจกรรม
- กรณีศึกษา

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน รุ่นที่ 43” (วันที่ 10 มี.ค. 2569)

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

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตคร่อมในนาม 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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ออกวันอบรม

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)