

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และการสอนงานตามลักษณะงาน

(จำนวนวันอบรม 2 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

จากการวิเคราะห์ถึงการทำงานที่มีประสิทธิผลพบว่า “ทีม” ที่ไม่สามารถสร้างผลงานที่ดีเยี่ยมหรือประสบผลสำเร็จได้นั้น เนื่องจากทีมนั้นขาดการวางแผนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจที่ดีโดยเฉพาะหัวหน้างาน ซึ่งวิธีที่จะช่วยให้องค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้นมีประสิทธิภาพได้นั้น หัวหน้างานและสมาชิกในทีมมีส่วนสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงเทคนิค ธรรมชาติการสื่อสารและเข้าใจวิธีการการสื่อสารที่ดีในการนำเสนอแนวความคิด รวมถึงการออกความคิดเห็นต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของหลักสูตรนี้มุ่งพัฒนาให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความสามารถและทักษะในการสื่อสารภายในทีมที่ดี และการสอนงานตามลักษณะงาน โดยได้เน้นการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์ โดยรูปแบบการอบรมใช้การบรรยาย โดยเน้นยกตัวอย่างให้เห็นถึงปัญหาขององค์กรอย่างชัดเจนและการทำกิจกรรมกลุ่มในการระดมความคิด เพื่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุดในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าใจแนวคิดและกระบวนการของการสื่อสารที่ดี
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถวิเคราะห์ปัญหา ขจัดปัญหาของการสื่อสารได้ สร้างบรรยากาศที่ดีในการสื่อสารและการรับรู้ทั่วทั้งองค์กร
- จัดทาระบบการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อศึกษาถึงเทคนิคการสอนงานตามลักษณะงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเพิ่มทักษะในการสอนงานและพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารของหัวหน้างานให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติการเรียนรู้ของมนุษย์ในสภาวะการณ์ต่างๆกัน
- เพื่อฝึกการสอนทั้งภาคบรรยายและการสอนทักษะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

หัวหน้างาน พนักงาน รวมไปถึงวิศวกรฝ่ายต่างๆและพนักงาน รวมทั้งผู้ที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร :

วันแรก

- ความหมาย และความสำคัญของการสื่อสาร
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- บทบาทของหัวหน้างานในการสื่อสาร

NY Training Center Co.,Ltd.

- เรื่องที่ผู้บริหารสื่อสารในแต่ละวัน
- กระบวนการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- องค์ประกอบที่สำคัญในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ขั้นตอนที่สำคัญในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว
- วิธีแก้ไขข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
- กลยุทธ์ในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสารภายในองค์กร
- สรุปผลการอบรม
- ถาม-ตอบ

วันที่สอง

- ทบทวนวันแรก
- จิตวิทยาการสอนงาน
- ความแตกต่างของ Hard Skill และ Soft Skill
- เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดัชนีวัดผลงาน (Key Performance Indicator)
- การเตรียมการสอน
- ทบทวนหลักสูตรวันแรก
- เทคนิคการสอนงานและแนะนำงานสำหรับหัวหน้างาน
- การใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน
- เทคนิคการสอนทักษะและการฝึกอบรมตามลักษณะงาน (On the Job Training)
- การประเมินผลการอบรม
- ถาม-ตอบ/ สรุปผลการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 , 12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ

คุณอากาศกร โทร 09-8272-8195, 08-1991-0534 , 0-2991-6292 , 02-991-6294-5
แฟกซ์ 0-2990-8493 อีเมลล์ service@ny-consult.com