

Organization Communication

การจัดระบบสื่อสารภายในองค์กร

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

จากการวิเคราะห์ถึงการทำงานที่มีประสิทธิผลพบว่า “ทีม” ที่ไม่สามารถสร้างผลงานที่ดีเยี่ยมหรือประสบผลสำเร็จได้นั้น เนื่องจากทีมนั้นขาดการวางแผนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจที่ดีโดยเฉพาะหัวหน้างาน ซึ่งวิธีที่จะช่วยให้องค์กรประกอบที่กล่าวมาข้างต้นมีประสิทธิผลได้นั้น หัวหน้างานและสมาชิกในทีมมีส่วนสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงเทคนิค ธรรมชาติการสื่อสารและเข้าใจวิธีการการสื่อสารที่ดีในการนำเสนอแนวความคิด รวมถึงการออกความคิดเห็นต่างๆเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของหลักสูตรนี้มุ่งพัฒนาให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความสามารถและทักษะในการสื่อสารภายในทีมที่ดี ซึ่งประกอบด้วยการใช้ประโยคที่ดีและถูกต้อง การเตรียมตัวก่อนการสื่อสาร การนำเสนอที่ดี และการทบทวนข้อความและการกำหนดช่องทางที่เหมาะสมในการสื่อสาร รวมไปถึงการจัดระบบการสื่อสารภายในองค์กร โดยได้เน้นการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์ โดยรูปแบบการอบรมใช้การบรรยายโดยเน้นยกตัวอย่างให้เห็นถึงปัญหาขององค์กรอย่างชัดเจนและการทำกิจกรรมกลุ่มในการระดมความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุดในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าใจแนวคิดและกระบวนการของการสื่อสารที่ดี
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถวิเคราะห์ปัญหา ขจัดปัญหาของการสื่อสารได้ สร้างบรรยากาศที่ดีในการสื่อสารและการรับรู้ทั่วทั้งองค์กร
- เพื่อให้หัวหน้างานเห็นความสำคัญและการใช้การสื่อสารโดยเน้นการสื่อสาร 2 ทาง (Two Way Communication)
- เพื่อปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ และรูปแบบการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- เพื่อให้หัวหน้างานเรียนรู้และสามารถนำการสื่อสารที่ดีไปใช้ปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- สามารถสื่อสารได้ถูกต้องตามเจตนารมณ์
- เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์ผู้ฟัง การใช้คำถาม และการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ฟัง (Feedback)
- เข้าใจขั้นตอนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- พัฒนาความสามารถในการสื่อสารกับกลุ่มคนที่มีพื้นฐานที่หลากหลาย
- จัดทำระบบการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน รวมไปถึงวิศวกรฝ่ายต่างๆและพนักงาน รวมทั้งผู้สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร :

- ความหมาย และความสำคัญของการสื่อสาร
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- บทบาทของหัวหน้างานในการสื่อสาร
- เรื่องที่ผู้บริหารสื่อสารในแต่ละวัน
- กระบวนการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- องค์ประกอบที่สำคัญในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ขั้นตอนที่สำคัญในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว
- วิธีแก้ไขข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
- กลยุทธ์ในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสารภายในองค์กร
- สรุปผลการอบรม
- ถาม-ตอบ

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