

รายละเอียดหลักสูตร(Course Outline Details):

ในปีที่ผ่านมา ผู้บริหารได้ใช้เทคนิคของการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการช่วยให้พนักงานได้รับรู้ รับทราบ และเกิดความเข้าใจตรงกันในกฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ส่งผลให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้รับรู้ รับทราบตรงตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ต้องการ ซึ่งสามารถลดความขัดแย้งระหว่างฝ่ายบริหาร กับพนักงาน ลงได้ แต่ถึงอย่างไรนั้น ก็ยังคงมีพนักงานบางรายที่ไม่ปฏิบัติตาม และยังมีพนักงานที่ยังประพฤติผิดกฎระเบียบอยู่ อาจสืบเนื่องมาจากความไม่เข้าใจข่าวสารข้อมูลซึ่งอาจถูกบิดเบือนหรือถ่ายทอดข่าวสารที่ผิด การรับฟังข่าวสารจากผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นข้อเท็จจริงที่มาจากฝ่ายบริหาร ทำให้เกิดปัญหาเรื่องข่าวลือในองค์กร (Rumor) รวมถึงความล่าช้าของการส่งสาร การรักษาความลับของสารที่มีความสำคัญต่อองค์กร ก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดการต้อตั้งขัดขึ้น และการไม่ยอมรับปฏิบัติตามจนนำไปสู่ปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการผลิต ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านการสื่อสารให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อลดความขัดแย้งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายขององค์กร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร(Course Objectives):

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรับทราบแนวทางการทำงานของ Suzuki และสามารถนำไปเผยแพร่, อบรม, สอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาตามแนวทางดังกล่าว โดยใช้เทคนิคของการสื่อสาร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และหน่วยงาน และช่วยเพิ่มผลผลิตในการทำงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงลักษณะของการสื่อสาร และสไตล์การสื่อสารเพื่อลดความขัดแย้ง และส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างความต้องการของนายจ้าง และลูกจ้าง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีการสื่อสารกับบุคคลแต่ละระดับ เพื่อความสำเร็จในการทำงาน
5. สามารถเพื่อให้ผู้เข้าอบรมพิจารณาข่าวสารที่ได้รับ ก่อนการตัดสินใจเชื่อข่าวสารนั้นๆ เพื่อลดความขัดแย้ง และความเข้าใจผิดคลาดเคลื่อนของข่าวสารที่ได้รับ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Participants qualification):

Supervisor, Chief, Foreman, Operator 2

เนื้อหาหลักสูตร(The course content):

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

กำหนดการฝึกอบรม(Training schedule):

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

ติดต่อ

คุณอภากร โทร 0-29916292, 0-29916294-5 , 09-8272-8195 , 081-991-0534
แฟกซ์ 0-29916289, อีเมล service@ny-consult.com