

หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับหัวหน้างาน

การสื่อสารและการประสานงานในปัจจุบัน เป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นมากสำหรับการเป็นหัวหน้างาน เพราะเราต้องใช้ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน อยู่ทุก ๆ วันในการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้เราสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การให้ความสำคัญเพื่อเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของการสื่อสารและการประสานงาน จะช่วยเป็นเครื่องมือที่ดี ๆ ที่ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน ได้เป็นอย่างดี หัวหน้างาน ผู้จัดการ จำเป็นมีการวางแผน มีเป้าหมายและต้องสื่อสารส่งต่อไปยังทีมงาน เพื่อโน้มน้าว และสร้างพลังของทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการสื่อสารที่ดี เป็นพื้นฐานต่อจากนั้นคือการพัฒนาคน และบริหารคน ซึ่งหัวหน้างานแต่ละคนจะมีวิธีการดูแล และบริหารที่แตกต่างกันการที่จะดูแลลูกน้องให้ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน ขึ้นอยู่กับวิธีการของแต่ละคน คนที่รู้จักใช้จุดแข็งของตัวเอง และพนักงาน จะช่วยสร้างกลยุทธ์การบริหารที่ยอดเยี่ยมได้ ที่สำคัญคนที่เป็นหัวหน้างาน ต้องรู้จักใช้จุดแข็งและหมั่นพัฒนาศักยภาพของตนอยู่เสมอเหมือนเรามีอาวุธ ที่พร้อมใช้ได้ทุกสถานการณ์ ใช้เมื่อใดก็ได้ผล



Communication Technique for Supervisor

พุด ที่ 21 กันยายน 2559

เรียนรู้เทคนิคการสื่อสารประสานงาน

ทักษะที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับหัวหน้างาน

Course Outline

5C for Supervisory Skill

- Communication
- Coordination
- Coaching
- Creativity
- Commitment

เทคนิคการสื่อสาร

- การฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อสร้างประสิทธิผลในงาน
- เครื่องมือการสื่อสารของผู้นำ
- การโน้มน้าวสร้างพลัง, การสื่อสารอย่างผู้นำ, เทคนิคการฟังเชิงรุก

เทคนิคการประสานงาน

- การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ช่วยทำให้งานง่ายขึ้น
- อุปสรรคในการประสานงาน สามารถจัดการได้
- การประสานงานที่ดี คือการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- กำหนด OLA ในการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
- กำหนด การเลื่อนระดับการตัดสินใจให้หัวหน้า หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ
- กำหนด ให้การประสานงาน มีผู้รับผิดชอบในสายงานอย่างชัดเจน
- การประสานงาน สร้างรอยต่อการทำงานที่ราบรื่นระหว่างทีมงาน

เทคนิคการสื่อสารและประสานงานสำหรับการบริหารจัดการ

- การมอบหมายงาน, การปรึกษาหารือ, การสอนงาน, การสั่งงาน, เทคนิคการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ



Communication Technique for Supervisor

หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับหัวหน้างาน

Objective

1. เรียนรู้กลยุทธ์และวิธีการสำหรับการสื่อสารภายในและการประสานงานในองค์กรยุคใหม่
2. เพื่อเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารและการประสานงาน
3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะทางการสื่อสารและการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อการวางแผน สื่อสารส่งต่อไปยังทีมงาน โน้มน้าวและสร้างพลังของทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ



วิทยากร

อ. ทวีวรรณ กมลบุตร

ประสบการณ์ที่ผ่านมา

Customer Service Manager

บริษัท Advance Data Network Communication ในเครือ AIS
ไทยธนาคาร และเป็นที่ปรึกษาด้านการบริการให้กับบริษัท
หลายแห่ง

พุธ ที่ 21 กันยายน 2559 ลงทะเบียน 8.30 น. อบรมเวลา 9.00-16.00 น.

สถานที่ โรงแรม สวิสไฮเทล เลอคองคอร์ด (รัชดาภิเษก)

ค่าธรรมเนียม 5,800 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

For English Version Click! ---- www.sbdc.co.th



@strategiccenter



www.facebook.com/StrategicCenter

สนใจสมัคร กรอกรายละเอียด ส่ง FAX ไปตอบรับกลับมาที่ โทรสาร 0-2559-2148 หรือสมัครผ่านทาง Website

ใบตอบรับ

1.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

2.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

3.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

4.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

การชำระเงิน

- ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม สั่งจ่ายในนาม

“บริษัท ศูนย์พัฒนาหลักสูตรทางธุรกิจ จำกัด” เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539066692

1755 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ.ลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

- โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาศรีวราทาวน์อินทาวน์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 609-2-01313-6

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 140-2-12879-3

** หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมการอบรม

ชื่อบริษัท/องค์กร.....

สำนักงานใหญ่ สาขา.....

ประเภทธุรกิจ.....

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

มือถือ.....

โทรสาร.....

E-mail :

สมาชิกศูนย์ฯ รับส่วนลด 10%

สมัครสมาชิกศูนย์ฯ 1,500 บาท/ปีพร้อมรับสิทธิประโยชน์กับทางศูนย์ฯ

(ขอสงวนสิทธิ์สำหรับสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องที่นั่งล่วงหน้าก่อน)