

การสื่อสารสำหรับผู้บริหารยุค 4.0

Executives Communication in Era 4.0

หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลข่าวสารที่มนุษย์สามารถรับรู้ เรียนรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบต่อองค์กรและบุคลากรในองค์กรอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ องค์กรต่าง ๆ จึงต้องปรับตัวและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถดำเนินต่อไปได้

“การสื่อสาร” กล่าวได้ว่าเป็นกลยุทธ์ที่มีความสำคัญที่สุด เพราะการสื่อสารเป็นกลยุทธ์หรือกระบวนการหรือเครื่องมือที่จะนำไปสู่การรับรู้ เรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันของบุคลากรทั่วทั้งองค์กรตั้งแต่ระดับนโยบายไปจนถึงระดับปฏิบัติการ

และบางครั้งเราอาจมีความสงสัยว่าทำไมบางคนเป็นที่รักของเจ้านาย ลูกน้อง ลูกค้า ทำให้งานประสบความสำเร็จ อย่างเยี่ยมยอด...บางคนพูดโน้มน้าวใจ เป็นที่รักของบุคคลรอบข้างอย่างน่าอัศจรรย์ เขามีเสน่ห์อะไรหรือบางครั้งแค่มีรอยยิ้มที่เป็นมิตรก็สามารถเปลี่ยนแปลงชีวิตการทำงานให้มีความสุข การได้รับความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้จริง หรือ?? มีปัจจัยอะไรอีกหรือไม่ที่ทำให้เราทำงานได้ตามเป้าหมายได้ เราจะสร้างความทรงพลังในการสื่อสารได้อย่างไร เพื่อให้องค์กร และการทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงเคล็ดลับของการสื่อสารที่จะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำกลยุทธ์การไปพัฒนาศักยภาพของตนเองและงานที่ทำได้อย่างดีเยี่ยม
3. เพื่อสามารถรู้เคล็ดลับการสร้างความเป็นมนุษย์สัมพันธ์กับผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง เพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ในเรื่องการสื่อสารและสามารถนำไปปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้อการบรรยาย

- Module ที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ✚ ความสำคัญ,ความหมายและช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ✚ ทักษะคิดและแนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารเชิงบวก (Positive Communication) เพื่อเพิ่มความเข้าใจและลดความผิดพลาด
 - ✚ หลุมพรางและอุปสรรคในการสื่อสารที่ด้อยประสิทธิภาพ (Workshop)
 - ✚ ก้าวข้ามอุปสรรคในการสื่อสารเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ✚ ทักษะการฟังและการสื่อสาร ที่ผู้บริหารยุคใหม่ควรทราบ
- Module ที่ 2 เทคนิคการสื่อสารเชิงรุกเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ✓ รู้จักสไตล์การทำงานของตนเองและผู้อื่นเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการสื่อสารและการทำงานเป็นทีมภายในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ (DISC) (Workshop)
 - ✓ หลักการสื่อสารของผู้บริหารยุคใหม่
 - ✓ การสื่อสารเพื่อสร้างสัมพันธ์
 - ✓ ทักษะ “การฟัง” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร
และคน 4 แบบ ในการสื่อสารและสั่งงานที่มีประสิทธิภาพ(Workshop)
 - ✓ อุปสรรคในการสื่อสารและข้อมูลที่เป็นผลเสียต่อการทำงาน
 - ✓ เทคนิคการจูงใจและโน้มน้าวใจเพื่อประสานความร่วมมือด้วย PAJES(Workshop)
- Module ที่ 3 เทคนิคการสื่อสารที่สอดคล้องกับทักษะการทำงาน
 - เทคนิคการสอนงาน(Coaching) (Workshop)
 - เทคนิคการสั่งงานมอบหมายงาน (Delegation & Assignment)
 - เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับเชิงบวก (Feedback) (Workshop)



คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- ผู้จัดการ หัวหน้าแผนก หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร
- ผู้สนใจทั่วไป

รูปแบบการเรียนรู้

วิทยากรจะเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการที่ให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยใช้แนวทางผสมผสานในการอบรม (Integrated Training) ซึ่งประกอบด้วย

- ☑ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity based learning) ใช้เกมหรือ กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ตามเนื้อหาการบรรยาย มีจุดมุ่งหมาย สนุก น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นให้เกิดแนวความคิดและการเรียนรู้จากการเล่นเกมนหรือทำกิจกรรม
- ☑ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) จะเน้นกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม
- ☑ การโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) ใช้ศาสตร์การโค้ชสมัยใหม่เพื่อดึงศักยภาพของผู้เรียนในเรื่องที่กำลังเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้มองเห็นจุดที่ตนเองอยากเปลี่ยนแปลง ใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เรียน
- ☑ การเรียนรู้โดยการเรียนรู้ (Activity Based Learning) เน้นการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ โดยมีประเด็นสำคัญที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติและการนำไปใช้
 - ✓ กระตุ้นให้ฝึกคิดและนำเสนอ
 - ✓ นำสิ่งที่เรียนไปทดลองใช้
 - ✓ กรณีศึกษาและกิจกรรมกลุ่มเพื่อหา solutions
 - ✓ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในกลุ่มระดมสมอง

วิธีการสัมมนา

- | | |
|--|-----|
| 1. บรรยาย (Lecture) แบบมีส่วนร่วม | 50% |
| 2. กิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ABL / Work Shop / Case Study | 40% |
| 3. สรุปบทเรียน / แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ถาม-ตอบ | 10% |



ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (09.00 – 16.30 น.)

อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

- LCD - Flip Chart - Microphone - Classroom and Workshop

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณฉัฐติมา / สมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-460-9645, 098-789-4524, 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, somsakchai@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter