



IMPORTANCE OF BUSINESS N



เทคนิคการสื่อสารเชิงธุรกิจสำหรับหัวหน้างาน (Effective Business Communication for Leaders)

การสื่อสารเชิงธุรกิจ (Business Communication) นับเป็นหัวใจหลักสำคัญของการทำงานในบทบาทของหัวหน้างานไม่ว่าระดับใด โดยเฉพาะในบริบทของการสื่อสารในองค์กรธุรกิจ ยิ่งต้องเน้นให้ผู้ส่งสารทำการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากหากการสื่อสารไร้ผล ก็อาจส่งผลให้ผลงานออกมาไม่ดี เกิดความไม่เข้าใจกัน เกิดสภาพการทำงานที่ขาดประสิทธิภาพ ขณะที่การสื่อสารนี้เอง นับเป็นทักษะสำคัญที่บุคลากรระดับบังคับบัญชามักคิดว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ไม่ได้สำคัญอะไร หากแต่จะประสบความสำเร็จในการทำงานได้ ต้องไม่ละเลยทักษะนี้เป็นอันขาด

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + รู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารเชิงธุรกิจหรือการสื่อสารในงานที่จะต้องดำเนินการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- + รู้ เข้าใจเทคนิคของการสื่อสารเชิงธุรกิจหรือการสื่อสารในงาน รวมทั้งฝึกทักษะการสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นหัวข้อที่เรียนรู้
- + สามารถนำเอาความรู้และทักษะที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้เพื่อการสื่อสารกับลูกน้องในชีวิตการทำงานอย่างได้ผล

หัวข้อเรียนรู้ :

- + หัวใจสำคัญของการสื่อสาร และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการสื่อสารให้ได้ประสิทธิภาพ (Effective Communication)
 - > การควบคุมตนเองขณะสื่อสาร
 - > การพูดข้อเท็จจริงและสิ่งที่ต้องระวัง
 - > การฟังอย่างตั้งใจ
 - > การถามคำถามให้ตรงประเด็น
 - > การปรับวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับคนเช่น ปรับตาม DISC
- + การสื่อสารกับทีมอย่างได้ผล
 - > เข้าใจการทำงานร่วมกันในทีม
 - > การแสดงความขอบคุณแก่สมาชิกทีม/ลูกน้อง
 - > การวิจารณ์ผลงานลูกน้องอย่างสร้างสรรค์
 - > การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจลูกทีม
 - > การสื่อสารในการสอนงานลูกทีม
- + การสื่อสารเมื่อต้องจัดและดำเนินการประชุมให้ได้ผล
 - > การวางแผนและเตรียมการประชุม
 - > การให้ความใส่ใจกับผู้ฟังที่เข้าร่วมประชุม
 - > การควบคุมประเด็นในการประชุม
 - > การหาที่นั่งที่เหมาะสมระหว่างประชุม
 - > การจัดทริยาท่าทางในระหว่างประชุม
 - > การจับประเด็นและสรุปการประชุม
- + การสื่อสารผ่านสื่อหรือสื่อสารทางไกล
 - > การใช้อีเมลเพื่อการสื่อสารให้ได้ผล และสิ่งที่ควรระวัง
 - > มารยาทของการสื่อสารเมื่อต้องรับสายหรือโอนสายโทรศัพท์
 - > การพูดคุยเพื่อตอบโต้กับสถานการณ์ปัญหา)
- + การใช้ภาษากายให้เหมาะสมที่หัวหน้าต้องให้ความสำคัญ
 - > การวางตัวให้ดูดี
 - > การแสดงความเป็นมิตร
 - > การสบสายตา
 - > การแสดงท่าทางที่เหมาะสม

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + เกมกิจกรรมเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้
- + ระดมสมอง พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์
- + ฝึกปฏิบัติการพูดสื่อสาร และคำแนะนำจากวิทยากร

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้ประกอบการหรือเจ้าของธุรกิจ
- + ผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าทีม และหัวหน้ากะจากทุกสายงานที่ต้องการพัฒนาทักษะเรื่องการสื่อสาร

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_crawong