



► เทคนิคการประสานงานแบบงานสั่นโหลและได้ใจกัน (Effective Coordination for Best Performance)

ในโลกการทำงานในองค์กร อาศัยทักษะในการสื่อสารและการประสานงานเป็นเงื่อนไขสำคัญในการเชื่อมโยงการทำงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้งานตามเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การพัฒนาให้พนักงาน ระดับปฏิบัติการที่ต้องทำงานใกล้ชิดกันมีทักษะประการนี้ จึงมีส่วนสำคัญอย่างมากต่อการสร้างประสบการณ์ ทั้งในการทำงานภายในหน่วยงาน ต่างหน่วยงานหรือภายนอกองค์กร

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + ทบทวนปัญหาของการประสานงานที่ไม่เป็นไปอย่างราบรื่น และผลกระทบที่เกิดขึ้น
- + มีความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิคของการประสานงานให้ได้ผล พร้อมการสำรวจตนเองเพื่อวางแผนพัฒนาตนเองในอนาคต
- + ทบทวน Competency หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประสานงานกันที่องค์กรกำหนดไว้หรือต้องการจากพนักงาน
- + เรียนรู้ตัวอย่างของการประยุกต์ใช้ทักษะการประสานงานไปใช้กับตนเอง พร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

หัวข้อเรียนรู้ :

+ ธรรมชาติของความแตกต่างของมนุษย์

- สไตล์การทำงานที่แตกต่างกัน
- การสื่อสารที่แตกต่างกัน
- ความคิด/ความชอบที่แตกต่างกัน

+ ปัญหาของการประสานงานที่พบบ่อยไป กิจกรรมกลุ่มพร้อมสรุปการเรียนรู้ร่วมกัน

+ การประสานงานกับมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

- มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีช่วยในการประสานงานอย่างไร
- พฤติกรรมของการมีมนุษย์สัมพันธ์กับการประสานงาน
 - > พฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do Behavior)
 - > พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ (Don't Behavior)

กิจกรรมกลุ่มพร้อมสรุปการเรียนรู้ร่วมกัน

+ ทบทวน Competency ในการประสานงานระหว่าง กันตามข้อกำหนด/ต้องการจากพนักงาน

+ การประสานงานให้ได้ผลด้วย COORDINATE

- C = Concerning ใส่ใจให้ความสำคัญกับเรื่องที่ไปประสานงาน
- O = Objectives มีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัด
- O = Organizing รู้จักขอบข่ายหน้าที่ของตนเอง
- R = Responding ตอบสนองระหว่างกันตรงเวลา รักษาคำพูด
- D = Directing ชี้นำ/ชี้แนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์กับทุกฝ่าย
- I = Inspiring ให้กำลังใจกันเพื่อให้ทุกอย่างบรรลุเป้าหมายให้ได้
- N = Nurturing ทะนุถนอมน้ำใจกัน เห็นอกเห็นใจกัน
- A = Anticipate คาดการณ์ถึงผลกระทบ/ความเสี่ยง
- T = Timing ดูเวลาและกะประกอบกัน
- E = Enthusiasm กระตือรือร้นตอบสนองงานกัน

กิจกรรมกลุ่มพร้อมสรุปการเรียนรู้ร่วมกัน

+ ปัญหาอุปสรรคการประสานงานและแนวทางหลีกเลี่ยง

+ สำรวจตนเองเพื่อให้ประสานงานได้ผลงานและได้ใจ

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด (สามารถจัดเป็นกิจกรรม Team ได้)

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + เกมและกิจกรรมกลุ่ม พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + พนักงานระดับปฏิบัติการจากทุกสายงาน
- + ทีมวิทยากรภายใน (Internal Trainer)

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong