

โครงการอบรมความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทย
หลักสูตร : ทักษะการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและติดต่อประสานงานที่ดีเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดความคิด ความเข้าใจที่ตรงกัน ลดการก้าวร้าวซึ่งเป็นชนวนที่ทำให้เกิดความขัดแย้งและความแตกแยก ช่วยให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น อีกทั้งยังช่วยให้บุคลากรในองค์กรไม่ทำงานที่ซ้ำซ้อนกันซึ่งนำไปสู่การลดปัญหาการขัดแย้งทางความคิด ตลอดจนช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาในการบริหารจัดการ

การอบรมทักษะการสื่อสารและติดต่อประสานงานจะกล่าวถึงเทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี ปัญหาหรืออุปสรรค ตลอดจนแนวทางการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงานซึ่งจำเป็นต้องอาศัยศาสตร์หลายด้านเพื่อให้การติดต่อประสานงานมีความราบรื่นและมีคุณภาพ ความรู้ที่ได้จากหลักสูตรนี้จะช่วยพัฒนาให้ผู้อบรมเป็นผู้ประสานงานที่ดีและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดผลดีทั้งต่อตนเองและองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้รู้เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี
- ๒) เพื่อให้รู้แนวทางการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๓. หัวข้อการอบรม

- ๑) เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี
 - ๑.๑) เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือสื่อสาร
 - น้ำเสียง
 - มารยาททางธุรกิจ
 - การใช้ภาษาในการติดต่อประสานงานที่เหมาะสม
 - ๑.๒) เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานด้วยการพบปะ
 - บุคลิกภาพ
 - น้ำเสียง
 - การแต่งกาย
 - มารยาททางธุรกิจ
- ๒) การรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน
 - ๒.๑) ปัญหาในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน
 - ๒.๒) แนวทางในการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและการปฏิบัติ (Workshop)

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๑ วัน (รวม ๖ ชั่วโมง)

๖. วิทยากร

อาจารย์ ดร.รณยุทธ เอื้อไตรรัตน์

อาจารย์ไศยสิทธิ์ ไชยถาวร

๗. วันที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๑๐. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๒,๔๐๐ บาท

๑๑. เกณฑ์การให้หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้เข้าอบรมจะได้รู้เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี

๒) ผู้เข้าอบรมจะได้รู้แนวทางการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ อีเมล sti.training@chula.ac.th

เว็บไซต์ : <https://www.sti.chula.ac.th/>

Facebook : <https://www.facebook.com/stichula>