



โครงการอบรมความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทย

หลักสูตร ทักษะการสื่อสารและติดต่อประสานงาน



๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและติดต่อประสานงานที่ดีเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดความคิด ความเข้าใจที่ตรงกัน ลดการก้าวร้าวซึ่งเป็นชนวนที่ทำให้เกิดความขัดแย้งและความแตกแยก ช่วยให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น อีกทั้งยังช่วยให้บุคลากรในองค์กรไม่ทำงานที่ซ้ำซ้อนกันซึ่งนำไปสู่การลดปัญหาการขัดแย้งทางความคิด ตลอดจนช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาในการบริหารจัดการ

การอบรมทักษะการสื่อสารและติดต่อประสานงานจะกล่าวถึงเทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี ปัญหาหรืออุปสรรค ตลอดจนแนวทางการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยศาสตร์หลายด้านเพื่อให้การติดต่อประสานงานมีความราบรื่นและมีคุณภาพ 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 รวมเป็นจำนวน ๖ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

อาจารย์ ดร.รณยุทธ เอื้อไตรรัตน์

อาจารย์ศุภิชญา ไชยถาวร

๗. กำหนดการจัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการอบรมได้ จำนวน ๓๖ คน

๑๐. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๒,๔๐๐.- บาท

๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศนียบัตร

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะออกใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ที่มีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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>