

ITM123: Efficiency Communication in the Organization with Digital Technology:
การสื่อสารในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

หลักการและเหตุผล:

การติดต่อสื่อสารในองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพได้กลายเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญของการบริหารจัดการธุรกิจในยุคใหม่ องค์กรที่มีความใส่ใจให้ความสำคัญในเรื่องการติดต่อสื่อสารในองค์กร จึงมักประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างรวดเร็วและยั่งยืน ปัญหาที่พบในองค์กรส่วนใหญ่ ผู้บริหารองค์กรขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารจัดการการติดต่อสื่อสารในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่างผู้บริหารด้วยกัน ผู้บริหารกับบุคลากร หรือระหว่างบุคลากรด้วยกัน ทั้งในรูปแบบการประชุม การมอบหมายสั่งการ การทำสัญญา ข้อตกลง การรายงาน การชี้แจง ไม่ว่าจะใช้คำพูด เอกสาร E – mail, Line, Facebook หรือช่องทาง Social Media อื่นๆ ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติ เกิดความสับสน เข้าใจไม่ตรงกัน เหลื่อมล้ำ ขาดข้อ และขัดแย้งกัน ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร จนกลายเป็นข้อขัดแย้ง เป็นอุปสรรคทำให้การดำเนินงานไม่ราบรื่น จนเกิดความล้มเหลวและเกิดผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในที่สุด

กระบวนการบริหารจัดการการติดต่อสื่อสารในองค์กร ด้วยวิธีการบริหารจัดการธุรกิจรูปแบบใหม่ที่ได้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่ทันสมัยมาผสมผสานร่วมกันกับกระบวนการบริหารจัดการการติดต่อสื่อสารในองค์กร เพื่อช่วยให้ทั้งผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับชั้นได้รับรู้รับทราบและเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ในข้อมูลข่าวสารที่ต้องการบอกผู้อื่นให้รู้ว่าตนเองต้องการอะไร ทำอย่างไรโดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร ซึ่งจะสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร และระหว่างบุคลากรด้วยกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรในทางบวก ที่นอกจากทำให้สามารถบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้แล้ว ยังสามารถทำให้องค์กรประหยัดทรัพยากรและลดค่าใช้จ่ายอันเป็นต้นทุนสำคัญขององค์กรได้อีกด้วย ดังนั้นจึงต้องทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เกิดความร่วมมือ และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย และประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี สามารถเกิดประสิทธิภาพทางการติดต่อสื่อสารในองค์กรที่ยั่งยืนอย่างแท้จริง และเพื่อให้เกิดเป็นกรรมวิธีใหม่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้เหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบการทำงานตามสภาวะการเปลี่ยนแปลงใหม่ในปัจจุบัน อาทิเช่น การติดต่อสื่อสารของบุคลากรกับองค์กรด้วยการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพด้านการสื่อสารเป็นอย่างมาก และปัจจุบันองค์กรทางธุรกิจยุคใหม่ต่างตื่นตัวและเร่งสร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้ออำนวยให้บุคลากรขององค์กรสามารถแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เพื่อผลักดันให้องค์กรก้าวสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม ซึ่งเป็นเรื่องที่ทำนายผู้บริหารองค์กรเป็นอย่างมาก และเรื่องแรกๆที่ผู้บริหารองค์กรแห่งนวัตกรรมควรให้ความสำคัญ ก็คือคน เพราะคนเป็นจุดเริ่มต้นของความคิดสร้างสรรค์ ผู้บริหารองค์กรจะต้องให้การสนับสนุนการสื่อสารทางความคิด หรือทัศนคติ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ต่อกัน เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมให้เกิดขึ้น ผู้บริหารองค์กรจะดำเนินการสนับสนุนการสื่อสารในองค์กรอย่างไรเพื่อให้บุคลากรขององค์กรช่วยกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรและมีการติดต่อประสานงานที่ดีมีประสิทธิภาพระหว่างกัน พร้อมทั้งทำงานสอดคล้องกันแม้ว่าจะต่างหน่วยงานกันก็ตามจนภารกิจแล้วเสร็จ เพื่อองค์กรเดียวกัน ผู้บริหารองค์กรจะต้องสามารถบริหารการสื่อสารเพื่อสร้างสรรค์ความเป็นหนึ่งเดียวภายในองค์กรให้ได้ เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรแห่งนวัตกรรมอย่างแท้จริง

อย่างไรก็ตาม หากผู้บริหาร และบุคลากรขององค์กร ได้นำความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่ทันสมัยมาผสมผสานประยุกต์ใช้งานร่วมกับองค์ความรู้ด้านกระบวนการบริหารจัดการการติดต่อสื่อสารในองค์กร เพื่อให้เกิดเป็นกรรมวิธีใหม่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารให้เกิดประโยชน์บรรลุเป้าหมายกับองค์กรอย่างเหมาะสมภายใต้บริบทปัจจุบัน ได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตรนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาจากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงภายในองค์กร ที่ผู้เข้ารับการอบรม จะได้รับการฝึกปฏิบัติเชิงเสมือนจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติของแต่ละกระบวนการของการบริหารจัดการการติดต่อสื่อสารในองค์กรด้วยวิธีการบริหารในรูปแบบใหม่ที่นำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาผสมผสานร่วมกันกับกระบวนการบริหารการสื่อสารในองค์กร เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงใหม่ในปัจจุบัน

Career for the Future Academy: CFA

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการบริหารการติดต่อสื่อสารในองค์กร ด้วยวิธีการบริหารสมัยใหม่
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างกลยุทธ์ทางการติดต่อสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อนำองค์กรสู่ความสำเร็จ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงการนำเทคโนโลยียุคใหม่มาใช้ร่วมกับกระบวนการประสานงาน การบริหารการติดต่อสื่อสาร เพื่อสร้างความชัดเจน ลดความผิดพลาดและความขัดแย้ง
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการแก้ไขปัญหาในการติดต่อสื่อสารในสถานการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนล่วงหน้า

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหารองค์กร
- ผู้จัดการทุกฝ่ายงาน
- พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายงาน
- ผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาการอบรม:

- หลักการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- ประเภทของการติดต่อสื่อสารที่ใช้ในองค์กร
- อุปสรรคของการติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กร
- ความจำเป็นต่อการจัดการการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- การบริหารวางแผนการติดต่อสื่อสาร
- การบริหารการกระจายข้อมูลข่าวสาร
- เทคนิคการติดตามและรายงานผลการติดต่อสื่อสาร
- ปัจจัยการติดต่อสื่อสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนากระบวนการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- การบริหารข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- เทคนิคการคัดกรองข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามความต้องการของผู้รับ
- การกำหนดโครงสร้างการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- การวิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- การวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียในการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- การบริหารการติดต่อสื่อสารให้ตอบสนองความต้องการ และความคาดหวัง
- เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อกำหนดเส้นทางการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- เทคนิคการเลือกสื่อที่เหมาะสมสำหรับการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- เทคนิคการสร้างกลยุทธ์ในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การวิเคราะห์ผลกระทบจากการติดต่อสื่อสาร
- การสร้างความรู้ความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารเป็นทีม
- กระบวนการสื่อสารเป็นทีม
- เทคนิคการประสานหน่วยงาน ประสานคน ประสานใจ
- การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร
- เทคนิคการเลือกข้อมูลข่าวสาร
- ช่องทางการติดต่อสื่อสารในองค์กร
- เทคนิคการเลือกช่องทางการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมกับประเภทข้อมูลข่าวสาร
- การพัฒนาช่องทางการสื่อสารในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- เทคนิคการฟัง และกลยุทธ์ในการตั้งคำถามเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์สู่ความสำเร็จของการติดต่อสื่อสารในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
- ขั้นตอนการทบทวนสำหรับการปรับปรุงแผนการบริหารการติดต่อสื่อสาร
- การติดต่อสื่อสารสำหรับ Work From Home

Career for the Future Academy: CFA

- การวางแผนการติดต่อสื่อสารสำหรับ Work From Home
- เรียนรู้การใช้งาน Application การติดต่อสื่อสารสำหรับ Work From Home
- เทคนิคการวางแผนและการรับส่งข้อมูลให้เกิดความชัดเจนและรวดเร็ว
- เทคนิคการตัดสินใจโต้ตอบข้อสนทนาในสถานการณ์โต้ตอบ
- เทคนิคการวิเคราะห์และกลั่นกรองความคิดก่อนสื่อสารข้อมูล

วิทยากร:



อาจารย์ภิษัณต์ ธีรสัตยาพิทักษ์

- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม: ท่านละ 7,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

วิธีการสำรองที่นั่ง :

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: www.NSTDAcademy.com

E-mail: training@nstda.or.th