



โครงการสร้างความยอมรับในการเป็นศูนย์ฝึกอบรม ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่หลากหลาย

หลักสูตร การสื่อสารและการประสานงานองค์กรในยุค 4.0

Effective Communication and Corporate Coordination in 4.0 Era

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิต โดยมนุษย์จำเป็นต้องทำการติดต่อสื่อสารกันอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคปัจจุบันที่ได้ชื่อว่าเป็นยุคโลกาภิวัตน์ซึ่งยุคของข้อมูลข่าวสาร ทำให้การสื่อสารมีประโยชน์ทั้งในแง่บุคคลและสังคม โดยช่วยให้มีความรู้และโลกทัศน์ที่กว้างขวางขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องสื่อสารและประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการพัฒนาการทำงานเป็นทีม สร้างเสริมทักษะการสื่อสารและประสานงานระดับบุคคล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญ ของการทำงานเป็นทีม อีกทั้งสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่มีคุณค่า มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเสนอแนะความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ด้วยการสื่อสารเชิงบวก และมีส่วนร่วมในการสร้างทีมงานที่ให้ผลปฏิบัติงานสูง ตลอดจนสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน

ดังนั้น หลักสูตร การสื่อสารและการประสานงานองค์กรในยุค 4.0 จึงออกแบบมาเพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรยุคใหม่ ให้สื่อสารและประสานงานได้อย่างกระชับ ชัดเจน และน่าสนใจ ตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมเครื่องมือสื่อสารในยุค 4.0 เพื่อลดปัญหาในการทำงาน ทำให้การทำงานราบรื่น และประสบผลสำเร็จ ด้วยดี อันจะนำไปสู่องค์กรแห่งความสำเร็จต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม:

1. ได้เข้าใจและตระหนักถึงการสร้างองค์กรแห่งความสำเร็จด้วยวิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพในยุค 4.0
2. ได้ฝึกฝนทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพผ่านกิจกรรมฝึกปฏิบัติ
3. ได้เสริมสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้นในการทำงาน
4. ปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในองค์กร, สังคมและชุมชน
5. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีมและเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร

รายละเอียดหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม

1. กระบวนการสื่อสารและการประสานงาน
2. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารและการประสานงาน



3. ลักษณะพฤติกรรมของบุคคล (People Styles) และฝึกทักษะการสื่อสารและประสานงานกับบุคคลแต่ละสไตล์ ได้อย่างเหมาะสมซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการทำงานเป็นทีม
4. การประยุกต์ใช้กลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ
5. การประยุกต์ใช้นวัตกรรมเครื่องมือสื่อสารในยุค 4.0 เพื่อลดปัญหาการทำงาน ทำให้การทำงานราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยดี
6. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหา Best Practice

วิทยากร	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชื่นสุมล บุนนาค
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ประสบการณ์	ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ม.เทคโนโลยีมหานคร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและประชาสัมพันธ์ และหัวหน้า สาขานิเทศศาสตร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
การศึกษา	ปริญญาเอก สถาบัน Cardiff University, UK PhD. Communication วิชาเอก Media and Cultural Studies ประกาศนียบัตร หลักสูตรการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไปสู่องค์กรยุคใหม่ รุ่น ที่ 16 คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	2. ดร.สุรวิทย์ วงษ์ทิพย์
ตำแหน่ง	รองคณบดี ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
การศึกษา	ปริญญาตรี นศ.บ. นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ปริญญาโท วท.ม. เทคโนโลยีการบริหาร (การฝึกอบรมและพัฒนา) และ ปริญญาเอก นิเทศศาสตร์ดุสิตบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงานทุกระดับ และผู้สนใจ

จำนวน

50 คน แต่ไม่เกิน 80 คน

สถานที่จัด

หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ เอกชน ธุรกิจอุตสาหกรรม ที่เข้าร่วมโครงการ



ประโยชน์ที่จะได้รับการอบรม

1. ได้ทราบถึงการสร้างองค์กรแห่งความสำเร็จด้วยวิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพในยุค 4.0
2. เป็นการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
3. ปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในองค์กร, ตลอดจนในชุมชนและสังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีมและเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร

งบประมาณ ไม่เสียค่าใช้จ่าย (เนื่องจากการบริการวิชาการคืนสู่สังคม)

ค่าใช้จ่ายที่ต้องรับผิดชอบ

1. จัดรถรับ-ส่งวิทยากรวิทยากร หรือ ค่าเดินทาง 1,000 บาท
2. อาหารว่าง อาหารกลางวัน
3. ของที่ระลึกวิทยากร

ระยะเวลา จำนวน 1 วัน เวลา 9.00-16.00 น.วันที่
(กรุณาระบุวันอบรมที่ท่านต้องการเพื่อจองวิทยากรก่อนล่วงหน้า 2 ช่วงเวลา)

อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมในการอบรม

1. โต๊ะสำหรับวิทยากรบรรยายและจัดเตรียมกิจกรรม
2. LCD Projector/คอมพิวเตอร์ / สายเสียง
3. ไมโครโฟนไร้สาย 2ตัว
4. กระดาษ A 4 /ปากกาเมจิก
5. อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมตามที่วิทยากรกำหนด

สิ่งที่ขอให้ช่วยดำเนินการในวันฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม


1. แจกแบบสอบถาม/เก็บรวบรวมแบบสอบถาม/ส่งสำนักฝึกอบรมฯ
2. สำเนาใบลงทะเบียน ส่งสำนักฝึกอบรมฯ
3. ภาพถ่ายบรรยากาศการอบรม ประมาณ 5-10 ภาพ

โดยฝากไปกับวิทยากร หรือจัดส่งไปที่สำนักฝึกอบรมฯ ทางไปรษณีย์ หรือทางอีเมล

training@mut.ac.th ภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อสำนักฝึกอบรมฯ จะได้นำผลมาสรุปรายงานการดำเนินงานและนำไปพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป



ตัวอย่าง การขึ้นป้าย Back Drop หรือ ป้ายผ้า หรือ Power Point ในห้องฝึกอบรม



หลักสูตร การสื่อสารและการประสานงานองค์กรในยุค 4.0
โดยความร่วมมือระหว่าง
สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
บริษัท.....
ณ
วันที่.....

โลโก้
องค์กร

ขอสงวนสิทธิ์ในการบันทึกภาพและเสียง VDO หลักสูตรและเอกสารลิขสิทธิ์โดยวิทยากรประจำหลักสูตรของสำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

สนใจเข้าร่วมโครงการ กรุณาติดต่อ:

คุณสุวี เทียงทัศน หัวหน้าฝ่ายประสานงาน สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ห้อง F503 อาคาร F ชั้น 5 เลขที่ 140 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0-2988-3655 ต่อ 2333-4, 2360-1 E-mail:training@mut.ac.th; suwaree@mut.ac.th; <http://www.training.mut.ac.th> แผนที่ Google maps สำนักฝึกอบรม ม.เทคโนโลยีมหานคร