

## Course Outline

# หลักสูตร ทักษะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์และการประสานงานในองค์กร (Creative communication skills and organizational coordination) (หลักสูตร 1 วัน)

โดย

วิทยากรประจำ KCT Academy

### หลักการและเหตุผล

ในโลกของการทำงานยุคปัจจุบัน การสื่อสารภายในองค์กรมีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความเข้าใจ ลดความขัดแย้ง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน ทักษะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ช่วยให้บุคลากรสามารถถ่ายทอดความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เปิดใจรับฟัง และคิดเชิงบวกในการแก้ปัญหา ซึ่งส่งผลต่อบรรยากาศในการทำงานและความร่วมมือที่ดีในทีม

นอกจากนี้ การประสานงานที่มีประสิทธิภาพยังเป็นหัวใจสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่ายให้สอดคล้องกัน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การส่งเสริมทักษะทั้งสองด้านนี้จึงจำเป็นต่อความสำเร็จและความยั่งยืนขององค์กร

### เป้าหมายการอบรม

1. พัฒนาทักษะการสื่อสารเชิงบวกและสร้างสรรค์
2. เสริมความเข้าใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. ฝึกการฟัง การตอบสนอง และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### เนื้อหาการอบรม

ช่วงเวลา	รายละเอียด
09:00 – 10:30	<b>เข้าใจพื้นฐานสื่อสารในองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● ความหมายและความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร</li><li>● รูปแบบการสื่อสาร : ทางการ / ไม่ทางการ / ทางตรง / ทางอ้อม</li><li>● ปัจจัยที่ส่งผลต่อการสื่อสาร : บุคลิกภาพ, วัฒนธรรม, องค์กร, ภาษากาย</li></ul> <b>กิจกรรม : จับคู่เล่าเรื่อง</b> <b>วัตถุประสงค์ :</b> สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง และฝึกฟังอย่างตั้งใจ
10:45 - 12.00	<b>การสื่อสารเชิงสร้างสรรค์และเชิงบวก</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● หลักการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ (Creative &amp; Positive communication )</li></ul>

ช่วงเวลา	รายละเอียด
	2. เทคนิค “I Message ” VS. “ You Message ” 3. วิธีให้รับ Feedback อย่างสร้างสรรค์ <b>Workshop: เปลี่ยนคำพูดให้สร้างสรรค์</b> <b>วัตถุประสงค์ :</b> ฝึกเปลี่ยนมุมมองและฝึกใช้คำพูดที่ลดความขัดแย้ง
13:00 – 14:30	<b>ฟังอย่างเข้าใจ ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Active Listening กับ Empathetic Listening</li> <li>● ทักษะการจับประเด็น</li> <li>● เทคนิคการประสานงานระหว่างทีม / ฝ่ายต่างๆ</li> <li>● การสื่อสารในสถานการณ์ความขัดแย้ง</li> </ul> <b>กิจกรรม :</b> ให้แต่ละกลุ่มจำลองประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน <b>Reflection: ใครพูดเยอะ ใครฟังดี ใครช่วยสรุป</b>
14:45 – 16:00	<b>วางแผนการสื่อสารเพื่อการประสานงานที่ดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การออกแบบแผนการสื่อสาร (Communication plan)</li> <li>● เลือกช่องทางและเวลาที่เหมาะสม</li> <li>● การสื่อสารกับคนหลากหลาย Gen / Style</li> <li>● สรุปภาพรวมและการนำไปปรับใช้จริง</li> </ul> <b>กิจกรรม “Communication Canvas”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ให้แต่ละกลุ่มออกแบบแผนการสื่อสารในหัวข้อที่กำหนด (เช่น การแจ้งข่าวสารในองค์กร, การประสานงานโปรเจกต์ใหม่)</li> <li>— ใช้ Template Canvas (มีหัวข้อ: ผู้เกี่ยวข้อง, ช่องทาง, Key Message, ความถี่ ฯลฯ)</li> <li>— นำเสนอผลงานพร้อมรับคำแนะนำจากวิทยากร</li> </ul> <b>วัตถุประสงค์:</b> สรุปสิ่งที่เรียน และฝึกวางแผนจริง

### กลุ่มผู้เข้าอบรม

- ✓ ผู้จัดการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ ผู้ที่สนใจพัฒนาตนเอง

## ระยะเวลาการอบรม

การอบรมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นหลักสูตรละจำนวน 1 วัน (09.00 น. - 16.00 น.) โดยการอบรมจะประกอบด้วย การบรรยายทฤษฎีและหลักการ กิจกรรมปฏิบัติการกลุ่มและการฝึกประยุกต์ความรู้จากการฝึกรวม ความท้าทายหรือวาระที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามความเหมาะสม)

## รูปแบบการอบรม (Virtual Classroom)

- ✓ Zoom Breakout Rooms สำหรับทำกิจกรรมกลุ่ม
- ✓ Mentimeter / Kahoot สำหรับโพลและตอบคำถาม
- ✓ Google Docs หรือ Whiteboard สำหรับงานกลุ่ม
- ✓ วิทยากร 1 คน + ผู้ช่วยดูแลห้องย่อย (Facilitator)

## แนวทางที่ใช้ในการฝึกรวม

แนวทางการสัมมนาและรูปแบบการเรียนรู้ : ทฤษฎี 30 : ปฏิบัติ 70

บรรยาย	ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าอบรม
กิจกรรมกลุ่มระดมความคิด	ผู้เข้าอบรมได้เข้าไป “มีส่วนร่วม”
ตัวอย่าง/กรณีศึกษาประกอบ	เพื่อเห็น “ภาพที่ชัดเจน” มากยิ่งขึ้น
การเสวนาตีความ	วิเคราะห์เพื่อเข้าใจให้เชิงลึกเพื่อการประยุกต์ใช้

การสัมมนาใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ด้วยวิธีการบรรยายควบคู่กับการปฏิบัติ เน้นการบรรยายแบบให้ผู้เข้าสัมมนาเป็นศูนย์กลางการอบรมการตั้งประเด็นคำถามเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ความคิด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและนำเสนอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

เนื้อหาของโปรแกรมมีทั้งการบรรยายให้ความรู้ พร้อม VDO ประกอบการบรรยาย, กิจกรรมกลุ่มการระดมความคิด (Brainstorming) , การฝึกปฏิบัติการ (Work Shop), กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลอง (Case Study and Simulation) และ การนำเสนอ (Present) ทำให้การเรียนรู้ เกิดเข้าใจด้วยตัวเองอย่างแท้จริง

