

## Coordination Skills

Duration: 2 Days

### Aim

เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้มีหน้าที่ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ตระหนักรู้และเข้าใจภาระหน้าที่ บทบาทในการประสานงาน ตลอดจนการเลือกใช้ชุดคำพูดในการสื่อสารได้สอดคล้องกับบุคคลที่ประสานงานในทุกช่องทางทางการสื่อสาร

### Objectives

1. เพื่อการพัฒนาความรู้และทัศนคติเกี่ยวกับนักประสานงาน
2. เพื่อการพัฒนาทักษะการจัดการตนเองของนักประสานงาน
3. เพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะในสื่อสารมิติต่างๆ

### Content

1. นักประสานงานมืออาชีพ (Professional Coordinator)
  - 1.1 ความสำคัญและภารกิจนักประสานงานยุคใหม่
  - 1.2 ลักษณะบุคลิกภาพของนักประสานงานเชิงรุก
  - 1.3 การสร้างภาพลักษณ์ให้น่าเชื่อถือทุกสถานการณ์
  - 1.4 ทักษะการจดจำและการสังเกตการณ์สำหรับการสร้างความประทับใจเชิงบวก
2. การสื่อสารเพื่อการประสานงาน (Communication Coordinator)
  - 2.1 การรับรู้อารมณ์ การตีความและการตอบสนอง
  - 2.2 ปัจจัยที่ทำให้การประสานงานประสบความสำเร็จ
  - 2.3 ทักษะการฟัง การถามและการสรุปสารมิติต่างๆ
  - 2.4 การรับมือกับบุคคลและสถานการณ์ที่จัดการได้ยาก
  - 2.5 วิธีการและเทคนิคการต่อรองเพื่อลดความขัดแย้ง
  - 2.6 จิตวิทยาการสื่อสารเพื่อการประสานงาน

### Competence elements covers in course

1. ทักษะสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อตนเองและงาน
2. ทักษะการฟังและจับใจความสำคัญของข้อมูล
3. ทักษะการบริหารและจัดการอารมณ์ของตนเองและบุคคลรอบข้างในสภาพขัดแย้ง
4. ทักษะการวิเคราะห์และลำดับแผนงาน
5. ทักษะการวิเคราะห์บุคคลผ่านสไตล์การสื่อสาร
6. ทักษะการเลือกใช้จิตวิทยาในการสื่อสาร

### Category:

ทักษะการประสานงาน, ทักษะการคิดวางแผนและจัดลำดับงาน, ทักษะการสื่อสารอย่างมืออาชีพ

### Target group (job roles):

ผู้มีหน้าที่ประสานงานทุกระดับทั้งภายในและภายนอกองค์กร

### Pre-requisites to attend course

#### General

- ไม่มี

#### Pre-study

- ไม่มี

### Competence elements

- การเป็นนักประสานงานอย่างมืออาชีพ (Professional Coordinator)

### Other information

- วิธีการฝึกอบรม : การบรรยายแบบมีส่วนร่วม, กิจกรรม Workshop แบบรายบุคคลและรายกลุ่มผ่าน Case study จากงานที่ทำจริง