

# Coordination Skills

ระยะเวลาการอบรม 2 วัน

## AIM

เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้มีหน้าที่ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ตระหนักรู้และเข้าใจภาระหน้าที่บทบาทในการประสานงาน ตลอดจนการเลือกใช้ชุดคำพูดในการสื่อสารได้สอดคล้องกับบุคคลที่ประสานงานในทุกช่องทางการสื่อสาร

## OBJECTIVES

- เพื่อการพัฒนาความรู้และทัศนคติเกี่ยวกับนักประสานงาน
- เพื่อการพัฒนาทักษะการจัดการตนเองของนักประสานงาน
- เพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะในสื่อสารมิติต่างๆ

## CONTENT

- **นักประสานงานมืออาชีพ (Professional Coordinator)**
  - ความสำคัญและภารกิจนักประสานงานยุคใหม่
  - ลักษณะบุคลิกภาพของนักประสานงานเชิงรุก
  - การสร้างภาพลักษณ์ให้น่าเชื่อถือทุกสถานการณ์
  - ทักษะการจดจำและการสังเกตการณ์สำหรับการสร้างความประทับใจเชิงบวก
- **การสื่อสารเพื่อการประสานงาน (Communication Coordinator)**
  - การรับรู้อารมณ์ การตีความและการตอบสนอง
  - ปัจจัยที่ทำให้การประสานงานประสบความสำเร็จ
  - ทักษะการฟัง การถามและการสรุปสารมิติต่างๆ
  - การรับมือกับบุคคลและสถานการณ์ที่จัดการได้ยาก
  - วิธีการและเทคนิคการต่อรองเพื่อลดความขัดแย้ง
  - จิตวิทยาการสื่อสารเพื่อการประสานงาน

## COMPETENCE ELEMENTS COVERS IN COURSE

- ทักษะสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อตนเองและงาน
- ทักษะการฟังและจับใจความสำคัญของข้อมูล
- ทักษะการบริหารและจัดการอารมณ์ของตนเองและบุคคลรอบข้างในสภาพขัดแย้ง
- ทักษะการวิเคราะห์และลำดับแผนงาน
- ทักษะการวิเคราะห์บุคคลผ่านสไตล์การสื่อสาร
- 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 จากงานที่แท้จริง