

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร
(Increasing communication efficiency within the organization)
รหัสหลักสูตร ๒๒๒๐๐๑๗๔๑๐๕๐๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถ และมีความพร้อมทั้งด้านร่างกายจิตใจตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานการสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกได้เรียนรู้และเข้าใจเทคนิคและวิธีการสื่อสาร อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำวิธีและเทคนิคการสื่อสาร ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและมีประสิทธิภาพ

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและปฏิบัติจากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- ๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
 - ๓.๒ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกและสามารถเข้ารับการฝึกได้
- ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร
ชื่อย่อ : วพร. การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร
ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. สาขาการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๒๒๔๑๓๐๒๐๑	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	๓	-
๒๒๒๔๑๓๐๒๐๒	เทคนิคและหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๓	-
๒๒๒๔๑๓๐๒๐๓	การติดต่อสื่อสารกับการประสานงานภายในองค์กร	๓	๓
๒๒๒๔๑๓๐๒๐๔	การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก ๕C's	๓	๖
๒๒๒๔๑๓๐๒๐๕	การเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๓	๖
รวม		๑๕	๑๕
		๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา

๒๒๒๔๑๓๐๒๐๑

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร วัตถุประสงค์และองค์ประกอบของการสื่อสาร กระบวนการ และประเภทของการสื่อสาร ลักษณะการสื่อสารในองค์กร ประโยชน์ของการสื่อสาร อุปสรรคและแนวทางแก้ไขอุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร กรณีศึกษาบทเรียนความสำเร็จและความล้มเหลวของการสื่อสาร

๒๒๒๔๑๓๐๒๐๒

เทคนิคและหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

(๓ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถเลือกใช้เทคนิคและหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยการใช้ ๗C's หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ความสำคัญและระดับของการพูด เทคนิคการเตรียมการพูด การพูดที่ดี “พูดอย่างไร ให้ประทับใจ” การสร้างความมั่นใจในการพูด การสร้างน้ำเสียง - คำพูด - ภาษากาย การเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการถ่ายทอด การกระตุ้นคนฟัง และการตอบคำถามทักษะการฟังที่ดี ความสำคัญของการฟัง การฟัง ๔ ระดับ ลักษณะการฟังที่ดีและไม่ดี มารยาทการฟัง การพัฒนาทักษะการฟัง (ฝึกจดบันทึก จับใจความสำคัญ สรุปความ)

๒๒๒๔๑๓๐๒๐๓

การติดต่อสื่อสารกับการประสานงานภายในองค์กร

(๓ : ๓)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพัฒนาทักษะการสื่อสารกับการประสานงานภายในองค์กรได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญในการประสานงาน ลักษณะที่สำคัญของการประสานงาน วิธีการประสานงาน ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงาน การฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อการโน้มน้าวใจ การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร

๒๒๒๔๑๓๐๒๐๔

การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก ๕C's (๓ : ๖)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก ๕C's ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก ๕C's ลักษณะที่สำคัญของการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ฝึกปฏิบัติด้านการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

๒๒๒๔๑๓๐๒๐๕

การเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ (๓ : ๖)
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เทคนิคการใช้ภาษา น้ำเสียง ท่าทางและการใช้อุปกรณ์ ปัจจัยพื้นฐาน ๒๐ ประการเพื่อการเป็นผู้พูด และผู้ฟังที่ดี ประโยชน์ของการพูดจูงใจในการทำงาน วิธีการในการสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจ ปฏิบัติการพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ เป็นรายบุคคล
