

การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Effective Coordination



“การประสานงานที่ดีย่อมส่งผลในการทำงานเป็นทีม”

วันที่จัด รุ่น 57 : วันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับประทานอาหาร 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

การประสานงานเป็นเทคนิคที่สำคัญยิ่งของความเป็นผู้บริหาร ผู้บริหารจะต้องประสานทรัพยากรทั้งหลายในองค์การรวมทั้งพลังกาย พลังความคิดและความทุ่มเทของสมาชิกทุกคนในองค์การให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจกันปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมายร่วมกันของหน่วยงานและองค์การ โดยภาพรวมการประสานงานที่ดีจะเกิดขึ้นได้ หากผู้บริหารสามารถมอบหมายงานสั่งงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามงานและประเมินผลเป็นระยะ ๆ เพื่อมั่นใจว่างานจะสัมฤทธิ์ดังที่ตั้งเป้าหมายไว้

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เข้าใจถึงหลักการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นการประสานงาน
2. เรียนรู้การประสานงานเพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำงานเป็นทีม
3. เรียนรู้การมอบหมายงานและการสั่งงานเพื่อให้เกิดการประสานงานอย่างสัมฤทธิ์ผล
4. สามารถประยุกต์การติดตามงาน และการประเมินผลงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการประสานงานได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

พนักงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารที่ต้องทำหน้าที่ประสานงานในงาน หรือหน่วยงานต่างๆรวมทั้งผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนาวิธีการทำงาน และการประสานงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- สิ่งที่ผู้บริหารสมัยใหม่ควรทราบ
- การบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานการมอบหมายงานและการติดตามงาน
- การประสานงาน
 - คำจำกัดความที่ทีมงานคุณภาพกับการประสานงาน
 - องค์ประกอบของการประสานงานกิจกรรม: การประสานงานในทีม
 - การประสานงานเพื่อการทำงานเป็นทีม
 - ความสัมฤทธิ์ผลของการประสานงาน
- การประสานงานโดยการมอบหมายงาน
 - ความหมายงานที่ควรมอบหมาย
 - ขั้นตอนการมอบหมายข้อดีในการมอบหมาย
 - ปัญหาการมอบหมายและการแก้ไข
- การประสานงานโดยการสั่งงาน
 - ความหมายการเตรียมการสั่งงาน
 - การสั่งงานที่ได้ทั้งงานและใจหลักการสั่งงาน
- การประสานงานโดยการติดตามและประเมินผล
 - กระบวนการปฏิบัติงานหลักการติดตามงาน
 - ความสำคัญของการติดตามการปฏิบัติงาน
 - การประเมินผลงาน



วิทยากร

คุณวิบูลย์ พลพบุ

วิทยากรอิสระและที่ปรึกษาด้านการจัดการและทรัพยากรบุคคล

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยรัฐและเอกชน

ประสบการณ์

อดีตผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล

บริษัท ซีเกทเทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

อดีตผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ

😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. เทคนิคการบริหารเวลา
2. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจทางการบริหาร
3. การพูดและการฟังเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ในทีมงาน
4. สื่อสารอย่างไรให้ชนะใจผู้อื่น

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81