

เลขที่ 008 / 2556

วันที่ 13 / มิ.ย. / 56

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : 1. น.ส.สุกัญญา หงษาครประเสริฐ

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

งาน : สำนักงานผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ

ชื่อหลักสูตร : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามแนวทฤษฎีซาวด์

วัน เดือน ปี : วันที่ 6 มิถุนายน 2556 เวลา : 08.30-16.00 น.

สถานที่จัด : ห้องประชุมประสาน หลักศิลา ชั้น 2 คณะสังคมศาสตร์

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์บริการวิชาการ ร่วมกับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ค่าใช้จ่าย : ไม่มี มี จำนวน.....บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
มี

สรุปสาระสำคัญ

เทคนิคการพูดเพื่อการติดต่อประสานงาน (Sound Speech)

1. พูดถูกโครงสร้าง (การพูด 3 ครั้ง)
 - 1.1 บอกผู้ฟังว่าบอกอะไร
 - 1.2 แล้วบอกแก่เขา
 - 1.3 แล้วบอกแก่เขาอีกครั้งหนึ่งว่าได้บอกอะไรแก่เขา
2. มีหลักการใช้พลังคำพูด (พูดแล้วเห็นด้วย ปฏิบัติตาม)
 - 2.1 ถ้อยถ้อยคำมนต์ขลัง (Magic Power) "ฉายสปอตไลท์ไปที่ดอกกุหลาบ ปล่อยหนามกุหลาบไว้ในความมืด" คือ ให้ชูจุดเด่นเรื่องที่จะพูดข้อบกพร่องให้เบลอๆไว้
 - 2.2 คำพูดแบบเพื่อนเก่า (Familiarization)
3. เพิ่มสูตรการติดต่อประสานงานให้สำเร็จ

สาระสำคัญในการสื่อสาร

เหตุผลและอารมณ์ Rational and Emotion จงทำให้สบบอารมณ์ก่อนแล้วจึงแสดงเหตุผล

1. จริง
2. มีประโยชน์
3. เป็นที่พึงใจ
4. เหมาะสม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ความรู้และเข้าใจในเทคนิคการพูดเพื่อติดต่อประสานงาน
2. ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากรและบุคลากรของหน่วยงานที่มาเข้าร่วมอบรม ทำให้ได้รับแนวคิด เทคนิคที่น่าจะนำมาปรับใช้กับการทำงานได้

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. การใช้เทคนิคการพูดเพื่อติดต่อประสานงานที่وبرมมากับผู้ที่ต้องติดต่อประสานงานด้วยนั้นมีความเข้าใจและปฏิบัติได้

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

หัวข้ออบรมนี้เป็นหัวข้ออบรมที่ดีและมีประโยชน์ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานได้มากขึ้น แต่ในการปฏิบัติจริงอาจต้องปรับใช้เพราะการสื่อสารจะต้องมีการเข้าใจทั้ง ผู้พูดและผู้ฟัง และหากมีการจัดอบรมในหัวข้อนี้อีกควรให้บุคลากรได้เข้าร่วมรับฟังก็จะได้มีประโยชน์มากขึ้นต่อไป

ผู้รายงาน..... ศุภกษา
(นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ)
วันที่..... 11 / ๑๑.๖. / 56.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

1. มีประโยชน์มาก ควรให้มาบ่อยๆ
2. เนื้อหาดี ควรให้มาบ่อยๆ

ลงชื่อ..... ชชช
(นายชรรช หาญอาษา)
ตำแหน่ง..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่..... 12 / ๑๑.๖. / 56.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

มีประโยชน์ ควรให้มาบ่อยๆ

ลงชื่อ..... ชชช
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักสื่อสาร
วันที่..... 13 / ๑๑.๖. / 56.....