



การอบรมหลักสูตร
การบริหารการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร
(Executive Communication Management : ECM)

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “การบริหารการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร”
อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางสภาพการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในด้านต่างๆ และการแข่งขันอย่างรุนแรงในภาวะปัจจุบัน จึงเป็นความท้าทายของผู้นำและผู้บริหารองค์กรสมัยใหม่ที่จะต้องเร่งเพิ่มทักษะขีดความสามารถทางการบริหารของตนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสื่อสาร ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการเข้าถึงผู้ร่วมขับเคลื่อนองค์กรในทุกระดับ “การสื่อสาร” ถือเป็นศาสตร์ชั้นนำที่เป็นหนึ่งในโครงสร้างหลักที่สำคัญที่สุดสามประการขององค์กร (Organizational Structure) กล่าวกันว่าการสื่อสารเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารใช้เวลามากที่สุดถึงร้อยละ 70-90 ของเวลาการทำงานทั้งหมดในแต่ละวันเพื่อพูดคุยสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนลูกค้าและ/หรือผู้รับบริการ ศาสตร์และศิลป์ในการสื่อสารจึงจัดเป็นเครื่องมือชั้นเลิศในการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Organizational Resources) ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึงถูกต้อง และถูกเวลา จึงถือเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จที่สำคัญองค์ประกอบหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์และพันธกิจที่วางไว้ การพัฒนาทักษะการสื่อสารของผู้บริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจัดว่าเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า ใช้ต้นทุนต่ำ แต่ให้ผลกำไรทางอ้อมแก่องค์กรอย่างมหาศาล

สำนักสิริพัฒนาได้พัฒนาหลักสูตรอบรมแบบเร่งรัดนี้ขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารองค์กรในทุกระดับให้สามารถประยุกต์ใช้กลยุทธ์การสื่อสารที่สำคัญภายในองค์กรในสถานการณ์ต่างๆ อย่างชาญฉลาดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถพัฒนาภาวะผู้นำในตนเองผ่านการทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง (Deep Understanding) เพื่อยกระดับความสามารถในการสื่อสารของตนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (Communication Competence) สามารถเป็นโค้ชให้ตนเองได้ (Self-Coaching) เผยวิธีพัฒนาความฉลาดทางสังคม (Social Intelligence) ลดจุดอ่อนทางการสื่อสารของตนเองให้สามารถรับมือกับสถานการณ์การสื่อสารที่มีความยากลำบาก (Dangerous and Entrenching Communication) ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรจะได้เรียนรู้เทคนิคอย่างมืออาชีพในการนำเสนอ การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารการประชุม (Professional Presentation, Conflict Management, and Meeting Management) ตลอดจนเทคนิควิธีในการสร้างแรงจูงใจโดยกระบวนการการสร้างความเข้าใจแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มขององค์กรตามหลักการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการสื่อสารสุนทรียสนทนา (Strategic Communication and Dialogical Communication)

2. วัตถุประสงค์

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้

2.1 เรียนรู้หลักการของการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ และการออกแบบการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับองค์กร (High Performance Organization)

2.2 เรียนรู้หลักการเพิ่มสมรรถนะทางการสื่อสาร Communication Competence ให้ตนเอง ทีม และองค์กร

2.3 พัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และรูปแบบพฤติกรรมทางการสื่อสารด้วยหลักการจิตวิทยาสังคม (Social Psychology) แห่งการนำเสนอแบบมืออาชีพ และการบริหารการประชุมแบบสัมฤทธิ์ผล

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

- 3.1 ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการของการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ในสภาพแวดล้อมต่างๆ
- 3.2 ได้เรียนรู้กระบวนการในการสื่อสารเชิงบูรณาการทั้งในระดับการพัฒนาภาวะผู้นำทางการสื่อสาร ในตนเองระดับกระบวนการ และระดับองค์กรอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
- 3.3 ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในด้านการบริหารงานในองค์กรและการ แก้ไขปัญหาในบริบทขององค์กรต่างๆ

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- การพัฒนาความฉลาดทางสังคม สมรรถนะทางการสื่อสารและความราบรื่นทางอารมณ์ (Social Intelligence, Communication Competence, and Emotional Smoothness)
- ศิลปะของการสื่อสารแบบสุทริยสนทนาและการให้ข้อมูลย้อนกลับเชิงโน้มน้าว (The Art of Conversation Management and Persuasive Feedback Management)
- ตัวแบบว่าด้วยอิทธิพลทางการสื่อสารสองทางเชิงกลยุทธ์ (The Influence Model of Two-Strategic Way Communication)
 - การฟังเชิงลึกและลึก (Proactive Listening and Deep Listening)
 - การพัฒนาทักษะของการสื่อสารรักษาสีทีด้วยเมตตา (Empathic Assertiveness Development)
 - การรับมือกับสถานการณ์การสื่อสารที่ยากลำบาก (Entrenching and Dangerous Communication Handling)
- การบริหารการนำเสนอแบบมืออาชีพ (Professional Presentation Management)
- การบริหารการประชุมแบบสัมฤทธิ์ผล (Smart Meeting Management)

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 30 คน

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

7. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติในห้องอบรม

8. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน เวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

9. สถานที่ฝึกอบรม



อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

10. วิทยาการ

อาจารย์ จุฑาพรรณ ผดุงชีวิต

11. ค่าธรรมเนียม

ท่านละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

12. การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่ 0 2727 3214

สำนักสรีพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

14. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา
โทรศัพท์ 0 2727 3213-14, 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720

ตารางการฝึกอบรม
หลักสูตร “การบริหารการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร”
อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วัน / เวลา	หัวข้อการบรรยาย
วันที่ 1	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การพัฒนาความฉลาดทางสังคม สมรรถนะทางการสื่อสารและความราบรื่นทางอารมณ์ (Social Intelligence, Communication Competence, and Emotional Smoothness)
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ศิลปะของการสื่อสารแบบสุทริยสนทนาและการให้ข้อมูลย้อนกลับเชิงโน้มน้าว (The Art of Conversation Management and Persuasive Feedback Management)
วันที่ 2	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ตัวแบบว่าด้วยอิทธิพลทางการสื่อสารสองทางเชิงกลยุทธ์ (The Influence Model of Two-Strategic Way Communication) <ul style="list-style-type: none"> ● การฟังเชิงลึกและรุก (Proactive Listening and Deep Listening) ● การพัฒนาทักษะของการสื่อสารรักษาสีที่ด้วยเมตตา (Empathic Assertiveness Development) ● การรับมือกับสถานการณ์การสื่อสารที่ยากลำบาก (Entrenching and Dangerous Communication Handling)
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารการนำเสนอแบบมืออาชีพ (Professional Presentation Management) ● การบริหารการประชุมแบบสัมฤทธิ์ผล (Smart Meeting Management)

หมายเหตุ ช่วงเวลาพัก **เวลา** 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน