



โครงการอบรมหลักสูตร
รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ทำลายความขัดแย้งในองค์กร

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักสูตร "รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ทำลายความขัดแย้งในองค์กร”

(Organizational Psychology and Conflict Management)

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ความขัดแย้งในองค์กรปฏิเสธไม่ได้ว่าเป็นอุปสรรคในการทำงานร่วมกันในทุกองค์กร ซึ่งความขัดแย้งส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการดำเนินการ ระบบการทำงาน ผลงาน และผลกำไรขององค์กร โดยความขัดแย้งทั่วไปเกิดจากความแตกต่างในวิถีคิดของตัวบุคคลเป็นผลถึงพฤติกรรมในที่ทำงาน วิธีการทำงาน ความไว้วางใจในการทำงาน และวิธีการสั่งงานทำให้ไม่เข้าใจลักษณะของการทำงานของกันและกัน การเรียนรู้เพื่อเข้าใจลักษณะเพื่อนร่วมงาน และผู้บริหารในองค์กรจึงเป็นรากฐานสำคัญในการเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับทีมงานในการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร เป็นองค์กรสุขภาพดี สามารถคาดหวังผลประกอบการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการทำงานที่ราบรื่นเข้าใจซึ่งกันและกัน ที่ได้เกิดจากความร่วมมือร่วมใจของทุกคนในองค์กรเป็นอย่างสูง พร้อมทั้งจะทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และสติปัญญาเพื่อองค์กรอย่างแท้จริง ทั้งยังสามารถนำไปเป็นแบบอย่างปฏิบัติที่ดีตามหลักเมตตาธรรมและหลักจริยธรรมกับบุคคลรอบตัวและในการดำเนินชีวิตประจำวันได้

การเข้าใจถึงพฤติกรรมของแต่ละบุคคลจากด้านการสื่อสารทางคำพูดและภาษากาย สามารถทำให้ทราบถึงลักษณะแนวคิด เข้าใจถึงลักษณะวิธีการทำงานและวิเคราะห์ความต้องการที่มีความแตกต่างกันในแต่ละตัวบุคคลในด้านการทำงาน ลดความขัดแย้งระหว่างเจ้านายและลูกน้อง เพื่อน และเพื่อนร่วมงาน ซึ่งสามารถทำให้เกิดแบบแผนในการพัฒนาปรับตัวและจัดทีมงานเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างสมดุล การมีความเข้าใจในความคิดและการกระทำพฤติกรรมของผู้อื่น รู้จักการสนทนาที่ดี การเป็นผู้ฟังที่ดี มีความไว้วางใจในการทำงาน เป็นการลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆภายใต้ภาวะการทำงานที่กดดันภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผลมากที่สุด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมบุคคลแบบต่างๆในองค์กร
- 2.2 เพื่อเรียนรู้เทคนิคการทำงานร่วมกับคนที่แตกต่างในที่ทำงานอย่างมีความสุข
- 2.3 เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์และไว้วางใจต่อกันในการทำงานซึ่งจะเป็นปัจจัยกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจในการทำงานอย่างมีความสุขลดความขัดแย้งในการทำงาน
- 2.4 เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือที่จะนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลขององค์กร

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

- 3.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะพฤติกรรมคนในสภาพการณ์ต่างๆในที่ทำงาน
- 3.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการฟังอย่างลึกซึ้ง การวิเคราะห์พฤติกรรมและลักษณะการทำงานของแต่ละบุคคลในองค์กรและชีวิตประจำวัน
- 3.2 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อร่วมทำงานกับบุคคลลักษณะต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงลักษณะการทำงาน และความต้องการของเพื่อนร่วมงานในการทำงานร่วมกัน เพื่อลดความขัดแย้งในองค์กร และในการดำเนินชีวิตประจำวัน
- 3.3 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ประโยชน์จากการเข้าใจถึงความต้องการ ลักษณะนิสัย และวิธีการทำงานของเพื่อนร่วมงานเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมและเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.4 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ แนวคิด และวิธีการจากการศึกษาอบรมไปปรับใช้ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลในองค์กร ในการกำหนดภาระหน้าที่ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะการทำงานของแต่ละบุคคล
- 3.5 ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสได้พบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน อันจะเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรมากขึ้น และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานร่วมกันมากขึ้น

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. เรียนรู้ภาวะการณ์กับพฤติกรรมของคนในที่ทำงาน	2 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none">● ภาวะปกติ (Normal Mode)● ภาวะปกป้อง (Defensive Mode)	
2. ผู้นำ 4 ทิศ	2 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	

<ul style="list-style-type: none"> ● การเรียนรู้และเข้าใจลักษณะการทำงานของตัวเอง ● เรียนรู้ความแตกต่างหลากหลายของผู้คน ● ค้นพบและเข้าใจความขัดแย้งในการทำงาน ● เรียนรู้พฤติกรรมและการสื่อสารต่อผู้อื่น ● เทคนิคการสื่อสารระหว่างบุคคลในแต่ละแบบ ● ฝึกการใช้ภาษาสื่อสาร และการปรับการทำงานกับคนที่แตกต่าง ● การตั้งศักยภาพภายในออกมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการดำรงชีวิต 	
3. ฝึกการฟังอย่างลึกซึ้ง	2 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none"> ● ฟังอย่างไรให้ได้ยินถึงความหมายที่แท้จริงที่อยู่เบื้องหลังคำพูด ● ฝึกสังเกตภาษาร่างกาย (อวจนภาษา) ที่มีสื่อสารสิ่งที่มีความหมายมากกว่าคำพูด ● เมื่อการฟังของเราเปลี่ยน สิ่งที่เราได้ยินจะเปลี่ยน ชีวิตเราก็จะเปลี่ยน ● Downloading/Automatic Reaction ● ฟังด้วยปฏิกิริยาตอบสนองอัตโนมัติแบบเดิม ● การฟังเพื่อหาจุดบกพร่อง ยืนยัน ปกป้องจุดยืนของตัวเอง ● การฟังเพื่อเข้าถึงความต้องการ คุณค่า เจตนา (Presence) 	
4. Role Play 8 Acts: เเท่าทันการฟังแบบอัตโนมัติและการสะท้อนให้ความเข้าใจ	2 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝึกการเรียนรู้และเท่าทันโหมดอัตโนมัติของการฟังแบบต่างๆที่นำไปสู่นำไปสู่ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้ทั้งในที่ทำงาน องค์กร และครอบครัว 	
5. Empathic Listening: ฝึกการให้ความเข้าใจ	2 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้ทักษะการฟังที่เข้าถึงความรู้สึก ● เรียนรู้ความต้องการเบื้องต้นและสิ่งสำคัญของผู้พูดจากการฟัง ● การสร้างความไว้วางใจที่แท้จริงกับทีมงาน 	
6. กิจกรรมสายธารชีวิต	2 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none"> ● การฝึกเปิดใจรับฟัง มุมมองความคิดที่แตกต่าง ● เรียนรู้และฝึกการพูดคุยแบบสุนทรียสนทนา ● เข้าใจและฝึกการชื่นชม ขอบคุณ ในคุณค่าจากผู้อื่น 	

รวม	12 ชั่วโมง
------------	-------------------

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. วิทยากร

อาจารย์ จิรพร สุเมธีประสิทธิ์

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 จะต้องใช้เวลามาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

14. การติดต่อสอบถาม

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

ตารางการฝึกอบรม
หลักสูตร “หลักสูตร “รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ทำลายความขัดแย้งในองค์กร”
(Organizational Psychology and Conflict Management)

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

09.00 - 09.30	วิทยากรแนะนำหลักสูตร วัตถุประสงค์ เป้าหมายของ Workshop
09.30 - 10.30	ผู้เข้าอบรมแนะนำตัว - สอบถามสุขภาพองค์กร (Organizational Health) & โจทย์ที่เผชิญอยู่
10.30 - 10.45	---- พักทานของว่าง ----
10.45 - 12.00	เรียนรู้ภาวะการณกับพฤติกรรมของคนในที่ทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • ภาวะปกติ (Normal Mode) • ภาวะปกป้อง (Defensive Mode) ฝึกการฟังอย่างลึกซึ้ง (Deep Listening) <ul style="list-style-type: none"> • ความใส่ใจและการดำรงอยู่กับปัจจุบันขณะของการฟัง • ฟังอย่างไรให้ได้ยินถึงความหมายที่แท้จริงเบื้องหลังคำพูด • ฝึกสังเกตภาษาร่างกาย (อวจนภาษา) ที่สื่อสารความหมายมากกว่าคำพูด • เมื่อการฟังของเราเปลี่ยน ชีวิตเราก็จะเปลี่ยน
12.00 - 13.00	---- พักทานอาหารกลางวัน ----
13.00 - 14.00	Automatic Listening: เท่าทันการฟังแบบอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> • เรียนรู้และเท่าทันโหมดอัตโนมัติของการฟังแบบต่างๆที่ไม่ได้นำไปสู่ความเข้าใจ แต่กลับบั่นทอนความสัมพันธ์ และนำไปสู่ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้ทั้งในที่ทีมงาน องค์กร และครอบครัว
14.30 - 14.45	---- พักทานของว่าง ----
14.45 - 16.00	กิจกรรมฝึกทักษะการฟัง: เกมสึไฟ ภูเขาน้ำแข็ง (The Iceberg of Listening) Empathic Listening: ฝึกการให้ความเข้าใจ

	<ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้ทักษะการฟังที่เข้าถึงความรู้สึก และความต้องการเบื้องลึกของผู้พูด รวมถึงสิ่งสำคัญที่อีกฝ่ายให้คุณค่า เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจที่จริงแท้ต่อกันในที่ทีมงานและองค์กร ● สรุป สะท้อนประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกัน
--	--

หมายเหตุ

ช่วงเวลาพัก

- เวลา 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน