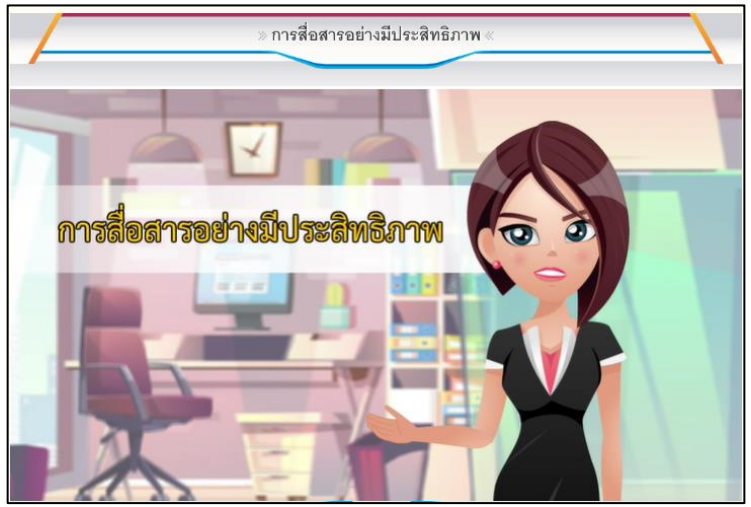
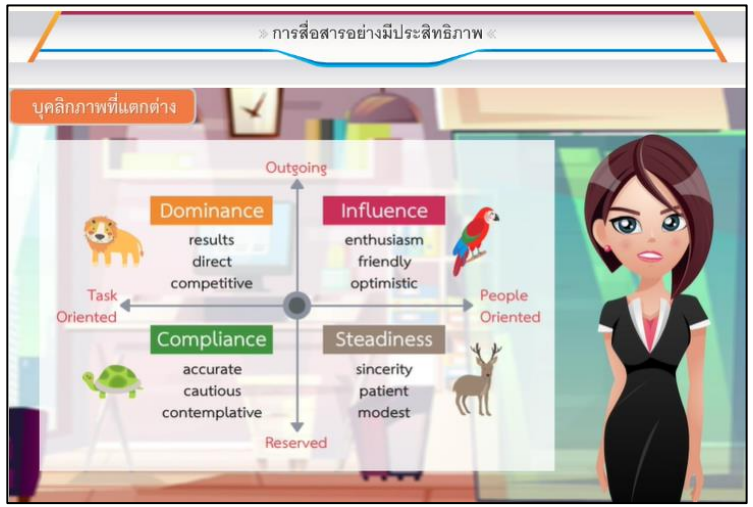
รายละเอียดหลักสูตร (Course Outline)

ภาพรวมหลักสูตร (Course overview)	วัตถุประสงค์ (Objective)	รายละเอียดเนื้อหา (e-Learning Content)
3. หัวข้อ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication) **ระยะเวลา** 45 นาที **กลุ่มเป้าหมาย:** พนักงานระดับปฏิบัติการระดับต้น – ผู้จัดการ (Front-line Officer – Manager) **จำนวนผู้เข้าอบรม:** 20 ท่าน **รูปแบบกิจกรรม** • การเรียนรู้ออนไลน์ (e-Learning) • การบรรยาย (Lecture) • การอภิปรายกลุ่ม (Discussion) • การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Activity-based Workshop) **วิทยากร** อาจารย์พีรดา รุธิรพงษ์	• เพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจความหมายของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่ผลลัพธ์ที่มุ่งหวัง • เพื่อเรียนรู้ เทคนิคการสื่อสารทั้งวัจนะภาษา (Verbal) และอวัจนภาษา (Non-verbal) ที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการสื่อสาร • เพื่อทำความเข้าใจความสำคัญของการฟัง อันเป็นองค์ประกอบสำคัญในอีกแง่มุมของการสื่อสาร • เพื่อประยุกต์ใช้หลักการ เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) สำหรับการทำงานในองค์กร	• เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ความหมาย ความสำคัญ และผลลัพธ์ที่ดีของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ • เรียนรู้อุปสรรคสำคัญในการสื่อสาร และผลเสียที่เกิดขึ้นจากการไม่สามารถก้าวข้ามอุปสรรค • ทำความเข้าใจบุคลิกภาพที่แตกต่างของผู้ฟังตามหลัก DISC เพื่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ • เรียนรู้สิ่งที่ต้องคำนึงในการใช้ภาษาพูด ทั้งเรื่องระดับภาษา คน และวัตถุประสงค์ในการพูด • เรียนรู้เทคนิคการสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด (Non-verbal Communication) • เรียนรู้ศิลปะในการฟัง อันนำไปสู่ความสัมพันธ์ที่ดีและความไว้เนื้อเชื่อใจ - ประเภทของการฟังที่ไม่ดี - เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพของการฟัง • เรียนรู้เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ต่อผลงานหรือพฤติกรรมในเชิงบวก (Constructive) และลบ (Corrective)

รายละเอียดหลักสูตร (Course Outline)

ตัวอย่าง e-Learning หลักสูตร Effective Communication