



Course outline

หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วย Ho-Ren-So

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/ แนวความคิด

ในการทำงานยุคปัจจุบัน "การสื่อสาร" และ "การประสานงาน" ไม่ใช่แค่การส่งข้อมูลให้ถึงมืออีกฝ่ายเท่านั้น แต่ต้องส่งต่ออย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสร้างความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่แม่นยำและการทำงานที่สอดคล้องกันอย่างแท้จริง โดยเฉพาะในองค์กรที่มีหลายแผนกหรือมีโครงสร้างการบริหารหลายระดับ หากขาดการประสานงานที่ดี มักเกิดปัญหา เช่น ข้อมูลผิดพลาด ซ้ำซ้อน ค่าซ้ำ หรือขาดตอน ซึ่งกระทบทั้งคุณภาพ ประสิทธิภาพ และบรรยากาศการทำงาน

หนึ่งในแนวคิดที่องค์กรญี่ปุ่นนำมาใช้และได้ผลจริง คือ "Ho-Ren-So" (報・連・相) ประกอบด้วย 3 แนวทางคือ:

- **Ho (Houkoku - การรายงาน):** รายงานข้อมูลให้หัวหน้างานรับรู้เพื่อการกำกับดูแล
- **Ren (Renraku - การแจ้งข่าวสาร):** การสื่อสารแบบแนวนอนเพื่อให้ทีมงานรู้ข้อมูลที่จำเป็น
- **So (Soudan - การปรึกษา):** ขอคำปรึกษาก่อนการตัดสินใจหรือเมื่อติดปัญหา

แนวคิดนี้ช่วยส่งเสริมการสื่อสารอย่างมีระบบ ลดความขัดแย้ง และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ทุกคนกล้าสื่อสาร เชื่อมโยงกันอย่างราบรื่น อีกทั้งยังเป็นการฝึกวินัยในการทำงาน การคิดอย่างเป็นระบบ และการเคารพลำดับชั้นในองค์กร

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อให้พี่ๆ ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจแนวคิด Ho-Ren-So อย่างลึกซึ้ง พร้อมทั้งเรียนรู้เทคนิคและเครื่องมือในการสื่อสารและประสานงานให้มีประสิทธิภาพ ผ่านกิจกรรมกลุ่มและสถานการณ์จำลองที่ใกล้เคียงกับการทำงานจริง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหลักการและแนวคิดของ Ho-Ren-So และสามารถประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมในบริบทของตนเอง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานทั้งในแนวดิ่ง (หัวหน้า-ลูกน้อง) และแนวนอน (เพื่อนร่วมงาน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถฝึกฝนการใช้เทคนิค Ho-Ren-So ผ่านสถานการณ์จำลองที่ใกล้เคียงกับการทำงานจริง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เน้นความโปร่งใส เชื่อถือได้ และกล้าสื่อสารอย่างมีเหตุผลภายในทีมงานและองค์กร

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. ความเป็นมา ความหมาย ความสำคัญของ HO-REN-SO
2. แนวคิดเกี่ยวกับ HO-REN-SO หลักการทำงานแบบ HO-REN-SO และการนำมาใช้ทำงาน
3. กระบวนการรายงาน (HO) โดยหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน เทคนิคในการสรุปรายงาน ลักษณะการรายงานที่ดี
4. เทคนิคการสื่อสารแบบ (HO) ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
5. กระบวนการประสานงาน (REN) โดยการใส่ใจผู้ปฏิบัติงาน วิธีการติดต่อประสานงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ
6. เทคนิคการสื่อสารแบบ (REN) ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
7. เทคนิคและกระบวนการปรึกษา (SO) เพื่อแก้ไขปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน วิธี และขั้นตอนการปรึกษาหารือเพื่อช่วยแก้ไขปัญหา
8. เทคนิคการสื่อสารแบบ (SO) ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานผู้บริหารระดับที่สูงขึ้นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
9. การประยุกต์ใช้ HO-REN-SO ในการติดต่อสื่อสารในชีวิตการทำงานประจำวันสได้ลัญี่ปุ่น

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



<https://www.thematrixtraining.com/>