

กลยุทธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร : คุณอภาภรณ์ ธรเสนา หัวหน้าหน่วยวิจัยกลางและรักษาการหัวหน้าหน่วยสัตว์ทดลอง

วันที่จัดอบรม : 28 เมษายน 2560 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 5203 อาคารเวชวิชาคาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หัวใจหลักในการบริหาร หนึ่งสิ่งที่สำคัญนั้นคือ “การประสานงาน”

ขั้นตอนในการดำเนินการประสานงาน

- 1.เตรียมตัวเพื่อจะไปประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.การเตรียมแผนสำรอง
- 3.การมีศิลปะในการพูด, วาน, ร้องขอ
- 4.การบริการคนที่เราประสานงาน
- 5.Connection

ประเภทของการประสานงาน

การประสานงานมีแบบที่เป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ การติดต่อประสานงานทั้งสองแบบจะทำให้เราไม่พลาดงานและงานไม่ตกหล่น

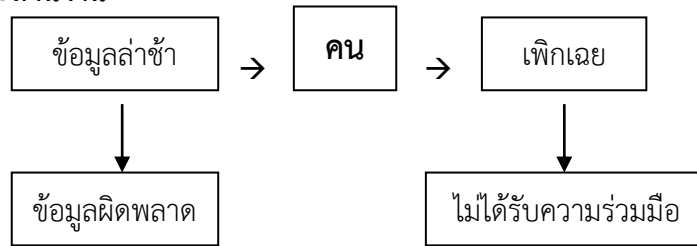
การประสานงานภายในองค์กร ภายนอกองค์กร การเข้าหาคน ต้องรู้จัก Background ของผู้ที่เราต้องทำการติดต่อประสานงานด้วย เพื่อเตรียมการปฏิบัติตัวและเตรียมข้อมูลการเข้าประสานงาน

เทคนิคในการประสานงาน

- 1.การใช้เครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ โลกออนไลน์ อีเมล
- 2.ประสานงานด้วยหนังสือ
- 3.การพบด้วยตัวเอง เฉพาะเรื่องสำคัญ การประชุม การตามงาน หรืองานที่ต้องการความถูกต้องรวดเร็ว

ผู้มิตร ช่วยเหลือไม่ใช้อำนาจสั่งการ

ปัญหาที่ประสบในการประสานงาน



Case : เชิญ คณบดีเปิดงาน/รองคณบดีฝ่ายวิจัยกล่าวเปิด

- 1.ติดต่อเลขานุการห้องแบบไม่ทางการ แจ้งรายละเอียด กำหนดการ วันเวลา สถานที่ หัวข้อเรื่อง ทราบวันเวลา ท่านคณบดีสามารถเข้าได้ แล้วจึงทำหนังสือเชิญเป็นทางการ
- 2.ทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ ระบุรายละเอียด เรื่อง หัวข้อ วัตถุประสงค์ของงาน
- 3.ก่อนถึงวันงาน ต้องโทรคอนเฟิร์ม 1 ครั้ง
- 4.เมื่อถึงเวลานัดหมาย ให้นำสิ่งที่จะต้องเตรียมอื่นๆ เช่น ที่จอดรถ เป็นต้น

หมายเหตุ : ทำ Check list สิ่งที่ต้องเตรียม เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน

Case : เชิญวิทยากร (ไม่มีเลข)

- 1.หาข้อมูลของวิทยากรท่านนี้ก่อน ว่าธรรมเนียมปฏิบัติเป็นอย่างไร
- 2.มีข้อมูลให้วิทยากร ได้พิจารณา
- 3.ถ้าวิทยากรไม่มีเลขานุการให้ติดต่อแบบไม่เป็นทางการก่อน อาจใช้วิธีการดังนี้
 - ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่วิทยากรสังกัดอยู่
 - ติดต่อวิทยากรโดยตรง ถ้าวิทยากรเป็นคนเรียบง่าย

Case : ติดต่อขอต้นไม้ประดับหน้าอาคารเวช

- 1.โทรศัพท์ติดต่องานสวน ถามถึงสิ่งที่เราต้องการ
- 2.ถ้ามีส่วนที่เราต้องการ ให้ทำหนังสือไปอย่างเป็นทางการ
- 3.เดินเรื่องด้วยตนเองพร้อมกับถือหนังสือ เพื่อไปติดต่อที่ส่วนงานนั้นๆ

Case : พิมพ์โปสเตอร์วิชาการ (ด่วนมาก)

1. ต้องใช้ศิลปะในการพูด

2. ให้บริการผู้ที่เราติดต่อประสานงานด้วย เช่น การช่วยงานเล็กๆน้อยๆ หยิบจับสิ่งของ เพื่อให้เราบรรลุเป้าหมายในงานได้เร็วขึ้น

Case : ล้างช่อมแอร์

1. ประสานงานแบบไม่เป็นทางการ โดยการโทรศัพท์ติดต่อไปยังซ่อมบำรุง

2. ทำหนังสือไปอย่างเป็นทางการ

3. ให้บริการคนที่มาช่วยงาน ช่าง หรือผู้ประสานงาน

สรุป การประสานงาน

1. ความรู้ รายละเอียด เป็นสิ่งจำเป็นในการติดต่อประสานงาน หากไม่มีการเตรียมข้อมูลที่ต้องการแล้ว อาจทำให้เกิดปัญหาความผิดพลาดในการประสานงานและทำให้งานไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้

2. ศิลปะในการพูด ความสุภาพ อ่อนน้อม จริงใจ อดทนอดกลั้น ยิ้มแย้ม เป็นส่วนสำคัญที่ทำงานการประสานงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ผู้ถอดบทเรียน : นางสาวนุชนาฏ จันทิห์ล้ำ