

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์

ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน 1 องค์ความรู้ Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)			
ชื่อเรื่อง	" เทคนิคการประสานงานกับบุคคลอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ "	เลขที่เอกสาร	
		วันที่จัดทำ	12 ตุลาคม 2566
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การพัฒนาปรับปรุง ☐ กระบวนการทำงาน ☒ เทคนิคการทำงาน	ผู้จัดทำ	น.ส.สุพินยา สังข์งาม
		ตำแหน่ง	พนักงานสัญญาจ้าง
		ผู้อนุมัติ	
		ตำแหน่ง	
บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน • หลักการและเหตุผล การประสานงานและติดต่อพูดคุยกับบุคคลอื่น เป็นภาระงานที่ต้องการความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร การสร้างสัมพันธภาพต่อกันจะช่วยขับเคลื่อนให้เกิดการทำงานร่วมกันที่ดี ซึ่งองค์ประกอบในการประสานงานที่เกิดประสิทธิภาพที่ดี จะประกอบด้วยหลายองค์ประกอบ อาทิเช่น คน การสื่อสาร บทบาทหน้าที่ เวลา สถานที่ ฯลฯ ทุกส่วนจะทำให้เป้าหมายขององค์กร บรรลุตามที่วางไว้ โดยต้องประหยัดในทุกด้าน ทั้งเงิน เวลา และลดความขัดแย้งซึ่งกันและกัน ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ และเทคนิคในการประสานงาน เพื่อช่วยให้การสื่อสารข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด • วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบเทคนิคการประสานงาน ติดต่อกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และครบถ้วนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ • ขั้นตอน/วิธีการ เทคนิคการประสานงานกับบุคคลอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ 1. รับทราบหัวข้อ เนื้อเรื่อง และรายละเอียดที่จะต้องประสานงานจากผู้บังคับบัญชา(บุคคลที่เกี่ยวข้อง) และจดบันทึกรายละเอียดที่ได้รับเรื่องมาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น 2. ดำเนินการติดต่อประสานงาน โดยแยกแยะประเด็น จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะสื่อสาร และเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม สามารถเข้าใจง่าย เพื่อดำเนินการจะได้เป็นไปอย่างราบรื่น ได้ส่งและรับทราบข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน 3. ตรวจสอบผลการประสานงาน ในการตรวจสอบผลหลังการติดต่อสื่อสาร เช่น สอบถามทางโทรศัพท์ ติดตามผลการตอบกลับของเรื่องที่ประสานไป หรือหนังสือบันทึกต่างๆ 4. บันทึกผลหลังการประสานงาน นำผลลัพธ์ของเรื่องที่ประสานงานมาบันทึกตามแบบฟอร์มหลังการประสานงาน (จัดทำตามหัวข้อที่เหมาะสม) 5. รายงานผลการประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย • เทคนิคและข้อควรระวัง 1. วิเคราะห์และจับใจความประเด็นที่จะประสานงานไม่ถูกต้อง อาจจะนำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ 2. ไม่ควรรีบเร่งในการประสานงาน ควรมีระยะเวลาที่เหมาะสม ไม่ช้าไม่เร็วจนเกินไป จัดลำดับความสำคัญให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย 3. ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา • เคล็ดลับ ต้องมีความอัธยาศัยดีต่อผู้อื่นอยู่เสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีสติที่รอบครอบ มีสมาธิ มีความรู้รอบด้าน และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ			
ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน (ประโยชน์ที่ได้รับ) 1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบ และเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด 2. องค์กรมีแนวทางในการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			