

เรื่องเล่า เทคนิคการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยถ่ายทอดเรื่องราวประสบการณ์จากการทำงาน ด้วยการเขียนบอกเล่าด้วยภาษาและสไตล์
การเขียนของตนเอง ด้วยภาษาที่ง่ายต่อการอ่าน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ
ส่วนที่ 1 เหตุการณ์นั้นมีความเป็นมาอย่างไร
ส่วนที่ 2 ท่านได้แสดงออกอย่างไร (ใช้ความรู้ ทักษะ ช่วยเหลือ ดูแลอย่างไร เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด)
ส่วนที่ 3 ผลของเหตุการณ์นั้นเป็นอย่างไร เกิดประโยชน์อะไร

วันที่ 1 พฤษภาคม 2559

ชื่อเรื่องการใช้เครื่องมือสื่อสารในติดต่อประสานงาน

แหล่งข้อมูล : ชื่อผู้เล่า.....นางอภิสิทธิ์ วัฒนศิริศักดิ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน.....สถาบันวิจัยและพัฒนา.....

เนื้อเรื่องตัวอย่างประกอบเรื่องเล่า :

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับมอบจากมหาวิทยาลัยจัดทำวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยดิฉันได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านวารสาร ให้ติดต่อประสานงานและ ส่งบทความวิจัยของผู้ที่สนใจตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารมหาวิทยาลัย ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ทั้งนี้ มีผู้ทรงคุณวุฒิท่านหนึ่งที่ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจะนำส่งบทความไปให้ท่านอ่าน แต่ที่อยู่จัดส่งเอกสารให้ท่านไม่ตรงกับที่อยู่ในเว็บไซต์ ซึ่งทุกครั้งก่อนส่งดิฉันจะเช็คที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิให้ตรงและชัดเจนก่อนส่ง จึงเกิดความสงสัย และได้ติดต่อประสานไปยังผู้ทรงคุณวุฒิท่านนั้นโดยทางโทรศัพท์ ได้ความว่า ท่านขอให้ส่งเอกสารไปยังที่อยู่ใหม่ ซึ่งท่านทำงานประจำ และที่อยู่เดิมท่านจะไม่เข้าไปเป็นบางเวลา หากดิฉันไม่ได้ติดต่อสอบถามท่านผู้ทรงคุณวุฒิ ก็อาจทำให้ท่านได้รับเอกสารล่าช้า หรือเอกสารนั้นอาจเกิดการสูญหาย ซึ่งทำให้การพิจารณาอ่านบทความวิจัยล่าช้าไปด้วย ส่งผลเสียให้บทความนั้นได้รับการตีพิมพ์ในวารสารไม่ทัน

ประเด็นหลัก / หลักการ /เคล็ดลับ

1. การได้รับมอบหมายงานใดๆ ควรศึกษาข้อมูลและเรียนรู้ในงานที่ได้รับอย่างรอบคอบ
2. มีความตั้งใจทำงานนั้นในบรรลุผลสำเร็จให้ดีที่สุด
3. ใช้การสื่อสารในการติดต่อประสานงาน โดยใช้วาจาสุภาพ และสื่อสารด้วยความเป็นมิตร เข้าใจง่ายและจริงใจ ด้วยเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือ อีเมลล์
4. กล้าคิดและกล้าตัดสินใจ ที่จะติดต่อประสานงานเพื่อให้งานนั้นประสบความสำเร็จ