

กิจกรรมเรื่องเล่าสร้างแรงบันดาลใจ

ประเด็นเรื่องเล่า “การติดต่อประสานงานที่มีประสิทธิภาพ”

ผู้เล่า นางวรรณภา ศรีมากรณ์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ชื่อเรื่อง การติดต่อประสานงานสู่ความสำเร็จ

การทำงานให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือภายในทีมงาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เทคนิคที่สำคัญคือ การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อนขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

องค์ประกอบหลักที่สำคัญคือ

1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกันมีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. ระยะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
5. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่

การติดต่อประสานงานของข้าพเจ้า ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร ทำได้หลายวิธีซึ่งแต่ละวิธีย่อมให้ผลแตกต่างกันไป บางครั้งอาจมีการประสานงานโดยการติดต่อสื่อสาร โดยใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ Line E-mail ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว ประหยัดเวลา

ข้อคิดจากเรื่องเล่า

การประสานงานที่ดีช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคนทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุและสิ่งของต่างๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและความสามัคคี อีกทั้งช่วยขจัดข้อขัดแย้งในการทำงาน ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกัน ก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึง

เข้าใจข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่นนำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และรู้ทางการปรับปรุงงานต่อไปประโยชน์ของการสื่อสารประสานงาน

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. มีการติดต่อสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพ มีการวางแผน และจัดระบบการดำเนินงานที่ดี
2. แสดงความมีน้ำใจต่อผู้อื่นก่อน สร้างสัมพันธ์ที่ดีมีความไว้วางใจกัน เสริมสร้างมิตรไมตรีและความเป็นกันเอง
3. ติดตามตามสายงาน และช่องทางการสื่อสารที่ถูกต้อง
4. เต็มใจที่จะติดต่อกับผู้อื่นก่อน ฟังผู้อื่นพูดให้มาก หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง
5. ชักชวนการทำงานให้เข้าใจวัตถุประสงค์ตรงกัน

เทคนิคการประสานงาน

1. สร้างความคุ้นเคย ด้วยวาจาสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ให้ความจริงใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส เพื่อขอรับการสนับสนุนหรือความร่วมมือกับผู้ร่วมงานและผู้ที่จะไปติดต่อประสานงาน
2. ติดต่อประสานงานโดยใช้ช่องทางผ่านทาง โทรศัพท์ e-mail หรือทาง Line เพื่อประหยัดเวลา สะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อสื่อสาร