

สรุปบทเรียน
เรื่อง การติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน คือการได้รับการตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของการติดต่อประสานงาน โดยผู้ติดต่อประสานงานต้องมีปัจจัยสู่ความสำเร็จดังนี้			
ผู้ส่งสาร	สาร	สื่อ	ผู้รับสาร
1.มีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของการติดต่อประสานงาน เช่น การประสานเพื่อทราบเพื่อการปฏิบัติ หรือเพื่อให้ตกลง เห็นชอบ ฯลฯ 2.มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ติดต่อประสานงาน คือการศึกษาทำความเข้าใจในข้อมูลเนื้อหาในเรื่องที่จะประสานงานอย่างถ่องแท้ สามารถตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ได้ทันที 3.รู้จักผู้ที่ตนกำลังติดต่อประสานงานด้วย เช่น เป็นเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้มารับบริการ หรือบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้สามารถกำหนดการรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม 4.มีทักษะที่ดีในการสื่อสาร เช่น มีทักษะในการคิดที่ดี พูดที่ดีและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย	1.มีเหตุผล และมีสารประโยชน์ต่อผู้ติดต่อประสานงาน 2.จัดรูปแบบของข้อมูลที่จะนำเสนอให้กระชับ ชัดเจนครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	มีการใช้สื่อในการติดต่อประสานงานที่หลากหลาย และเหมาะสมทั้งสื่อ online offline โดยใช้สื่อ online เช่น เว็บไซต์ เฟสบุค ไลน์ และอีเมลกับการสื่อสารที่ต้องการแจ้งข้อมูลเพื่อทราบอย่างรวดเร็ว แต่ใช้สื่อ offline เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ หรือการไปพบปะโดยตรง ในการตกลงสร้างความเข้าใจ	มีความสัมพันธ์อันดีกับผู้ติดต่อประสานงาน โดยสร้างความเชื่อถือไว้วางใจ และประสานประโยชน์ให้เกิดขึ้นกับผู้ติดต่อประสานงานอย่างเสมอ
ข้อคิดในการติดต่อประสานงาน ในการติดต่อประสานงานอาจไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกครั้ง แต่เราสามารถปรับปรุงพัฒนาการติดต่อประสานงานให้ดีขึ้นได้เสมอโดยการทบทวนปรับปรุง และพัฒนาตามองค์ประกอบของการประสานงาน			