

เทคนิคการติดต่อประสานงานที่มีคุณภาพ

การใช้เครื่องมือสื่อสาร

ช่องทางการสื่อสาร

จดหมาย

บันทึกข้อความ

โทรศัพท์

โทรสาร

e-mail

การติดต่อประสานงานการศึกษาข้อมูล

เราต้องการอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน อย่างไร
ควรติดต่อใคร หน่วยงานอะไร

ควรมีเบอร์ติดต่อของบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
และเป็นปัจจุบันไว้สำหรับตนเองและส่วนกลาง

การติดต่อกับผู้ใดควรจดชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้นั้นทุกครั้ง
เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อครั้งต่อไป

ควรใช้คำพูดที่สุภาพ
ให้เกียรติคู่สนทนา อ่อนน้อมถ่อมตน
ใช้คำพูดด้วยความจริงใจ

การประสานงานด้วยหนังสือ

การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอก

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้แจ้งหน่วยงานให้รับทราบข้อมูลก่อนทางโทรศัพท์

การร่างหนังสือควรให้ถูกหลักเกณฑ์สารบัญ

เมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว/ในส่วนของการขอความอนุเคราะห์
สนับสนุนควรมีหนังสือขอบคุณส่งให้หน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

การพบปะด้วยตนเอง

การเตรียมความพร้อม

ควรเตรียมความพร้อมในด้านเนื้อหาและอุปกรณ์สำหรับการจัดบันทึก

จัดเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้า

เมื่อมีการรับปากเรื่องไว้
ต้องรีบจัดทำหรือจัดส่งเอกสารให้เรียบร้อย

ควรแต่งกายอย่างสุภาพเรียบร้อย