

ทักษะการประสานงาน

ทักษะในการประสานงาน

คำจำกัดความ : ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑: รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๒: มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ

ระดับที่ ๓: มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้

ระดับที่ ๔: มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจะบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสาร และการประสานงานของหน่วยงานได้

ระดับที่ ๕: มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ