



Effective Meeting

การประชุมที่ชาญฉลาด

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

“ประชุม ประชุม ประชุม” เอาอีกแล้ว ทันทีที่ได้ยินคำนี้ หลาย ๆ ท่านคงเกิดอาการเบื่อหน่าย เมื่อยล้า และฝืนทนกับการประชุม ซึ่งคงไม่ต้องสาธยายขยายความให้มากเรื่อง เพราะเป็นที่รู้กันว่า “ทำไม” แต่นับจากนี้ไป ท่านจะเป็น “ผู้นำการเปลี่ยนแปลง” ในการประชุมที่เปลี่ยนไป ที่เรียกว่า “การประชุมที่ชาญฉลาด – SMART Meeting” การประชุมที่องค์กรท่านจะไม่น่าเบื่อ ไม่เสียทรัพยากรบุคคลและเวลาอีกต่อไป ท่านจะได้เรียนรู้ “เทคนิค-วิธีการ” ใหม่ ๆ ในการดำเนินการประชุมทั้ง 7 วิธี การสร้างและพัฒนา “สมรรถนะ-Competency” สำหรับการประชุม อีกทั้งการสร้าง “วัฒนธรรมใหม่ในการประชุม” ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือในองค์กรของท่านได้ และทั้งหมดนี้ ท่านจะได้เรียนรู้จากหลักสูตร “การประชุมที่ชาญฉลาด-SMART Meeting”

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพลิกโฉมและจัดระบบการประชุมที่มีประสิทธิภาพสูง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำหลักการ เทคนิคการประชุมที่ชาญฉลาดไปใช้กับองค์กรตนเอง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเป็นจุดเริ่มของการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการประชุมที่ “น่าเบื่อ” สู่ “สมมติ “ชาญฉลาด”

หัวข้อการบรรยาย:

- “รากเหง้า” แห่งการประชุม “ที่ลึ้มเหลว” คืออะไร
- “ราคา” แห่งความเสียหายจากรูปแบบการประชุม “เดิม เดิม”
- “หลุมพราง” ของการประชุม
 - ที่ระบายนามณ์
 - เวทีการแสดง
 - สู่สถานคนเป็น
 - ที่ฆ่าเวลาของคนไม่ทำงาน
- เทคนิคผลการประชุมแบบชาญฉลาด “SMART Meeting”
- สามขั้นตอนของการประชุมที่มีประสิทธิภาพสูง
 - เตรียมการประชุม
 - ดำเนินการประชุม
 - ภารกิจหลังการประชุม
- การวางแผนการประชุม
 - MASTER Plan
 - Assignment Plan
 - Agenda Plan



- เทคนิคการประชุมที่ชาญฉลาด
 - TIME Keeper Technique
 - PENDING Issues Technique
 - STANDING Meeting Technique
 - FLEXI Meeting Technique
 - FOCUS Group Meeting Technique
 - ONE Way ONE Point Technique
 - NET Meeting Technique
- “สมรรถนะ - Competency” การประชุมที่ต้องสร้างและพัฒนาให้ชาญฉลาด
 - สมรรถนะ – การฟัง
 - สมรรถนะ – การพูด
 - สมรรถนะ – การคิดต่อ
 - สมรรถนะ – การบันทึก
 - สมรรถนะ – การสร้างบรรยากาศ
- แนวทางการสร้าง “วัฒนธรรมการประชุม – SMART Meeting”
- สรุป ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์การประชุมที่พบมา

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมที่พัฒนาและเรียนรู้ทักษะ เทคนิค วิธีการประชุม ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต จากภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จบการศึกษาด้วยเกรดเฉลี่ย 3.88
- ปริญญาเอก นิเทศศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้คะแนนระดับดีมากในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้างมาตรฐานสถานีวิทยุกระจายเสียงไทย

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสาร และการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ
- ผู้มีประสบการณ์ในการประกอบวิชาชีพในวงการสื่อสารมวลชนมากกว่า 20 ปี ทั้งในตำแหน่งผู้ประกาศข่าว นักจัดรายการวิทยุ และนักเขียน
- อาจารย์พิเศษด้านการสื่อสาร การสื่อสารมวลชน การวิจัย และการประชาสัมพันธ์ ทั้งในมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน
- ผู้บรรยายหัวข้อ “การนำเสนองานทางธุรกิจอย่างมืออาชีพ” ในองค์กรทางธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง
- ผู้บรรยายหัวข้อ “กลยุทธ์การสื่อสารในองค์กรเพื่อความสำเร็จ” ในองค์กรและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

- ผู้บรรยายหัวข้อ “บุคลิกภาพสำหรับนักสื่อสารอย่างมืออาชีพ”
- ผู้บรรยายหัวข้อ “ภาวะผู้นำและการสื่อสารอย่างผู้นำ”
- ผู้บรรยายหัวข้อ “การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ”

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 -16.00 น. ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 4,800 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)

Jasmine

Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด 44 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 Tel: 0-2318-6891 Fax: 0-2318-9427
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031759626

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2318-6891 ต่อ 105 หรือ 109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาติ สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกัน สำเนาการโอนเงินที่ 0-2318-9427 *</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่ง ให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน
--