



Course:

Effective Listening and Questioning Techniques

เทคนิคการฟังและการถามอย่างมีประสิทธิภาพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในโลกยุคข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการศึกษา เพราะการสื่อสารเป็นกระบวนการทางสังคมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย เป็นตัวเชื่อมกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาทของแต่ละคนได้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้กิจกรรมของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน นอกจากนี้ การสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจ สั่งการ ควบคุม และติดตามงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างการยอมรับ สร้างความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนสอดคล้องกับทิศทางและแนวนโยบายขององค์กรเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในที่สุด

การฟังและการถาม เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงานในองค์กร และนำมาซึ่งประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานที่เกิดจากการฟังและการถามอย่างมืออาชีพ เนื่องจาก กระบวนการสื่อสารมีปัจจัยหลายประการเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลให้การสื่อสารไม่บรรลุเป้าหมาย เกิดความเข้าใจผิดพลาด และเกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานภายในองค์กรทุกระดับ กระทั่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งจนยากต่อการดำเนินกิจการภายในองค์กรให้ราบรื่นได้

หลักสูตรการฟังและการถามอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรในการพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เฉพาะเจาะจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้ง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขจัดโอกาสในการเกิดปัญหาในการสื่อสารให้หมดไปในที่สุด โดยมีรายละเอียดของหลักสูตรดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการฟังและการถามเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งต่อประเด็นสำคัญที่มีการนำเสนอ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening) เพื่อให้กระบวนการสนทนาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ฟังได้ประโยชน์สูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตั้งคำถามที่สร้างสรรค์ รัดกุม และนำมาสู่ความเข้าใจและการนำข้อมูลไปใช้ได้ครบถ้วนถูกต้อง และเกิดประสิทธิผล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ทั้งการฟังและการถามไปใช้ในการสนทนาในชีวิตจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยาย

- ความสำคัญของการฟังอย่างตั้งใจและการถามอย่างมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ
- แนวคิดเชิงบวกกับการฟังอย่างตั้งใจให้มีประสิทธิภาพ
- การวิเคราะห์ผู้ร่วมสนทนาเพื่อประโยชน์ในการฟังและการตั้งคำถามอย่างเหมาะสม



- เทคนิคการเป็นนักฟังที่ดี
- เทคนิคในการตั้งคำถามอย่างสร้างสรรค์
- ประเภทของคำถามในโอกาสต่าง ๆ เช่น คำถามแบบค้นหา คำถามแบบมีเงื่อนไข คำถามเชิงร้องขอ คำถามชี้แนะ และคำถามชวนทะเลาะ เป็นต้น
- การตั้งคำถามและการฟังคำตอบกับการสอนงาน (Coaching)
- การลดอาการประหม่าในการสนทนา
- Workshop : สถานการณ์จำลองในการสนทนาเพื่อฝึกการฟังและการตั้งคำถาม
- สาเหตุที่ทำให้การสนทนาดำเนินไป
- เคล็ดลับที่ทำให้การสนทนาประสบความสำเร็จ

รูปแบบการบรรยาย

- บรรยายหลักการ และแนวคิดในการฟังและการตั้งคำถามในการสนทนา ปัญหา และอุปสรรค
- เล่นเกมส์ทักษะการฟังและการถาม
- ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- Workshop เพื่อฝึกการฟังและการตั้งคำถาม
- ให้คำแนะนำแบบตัวต่อตัวในการแก้ปัญหาการสื่อสาร

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ รวมถึงพนักงานในองค์กรทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะการฟังและถามเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 19 เมษายน 2555 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรม จัสมิน 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





แผนที่ โรงแรมจัสมีนซิตี (ซอยสุขุมวิท 23)





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 _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

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

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

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