



Course:

Coordination for Successful Work

การประสานงานความร่วมมือในการทำงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร

Duration: 1 day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล

ในองค์กรสมัยใหม่ ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารไม่ใช่เพียงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีเท่านั้น แต่การสื่อสารที่ดีภายในองค์กรย่อมทำให้การทำงานมีความลื่นไหลและสอดคล้องประสานเป็นหนึ่งเดียวกัน ซึ่งการทำงานที่สอดคล้องกันเป็นอย่างดีถือเป็นหลักการทำงานเป็นทีมที่สำคัญและเป็นหัวใจในการดำเนินธุรกิจให้ประสบผลสำเร็จ หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบมาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ในแผนกเดียวกันและการสร้างสัมพันธ์ระหว่างแผนก โดยใช้เทคนิคแบบ Win-Win Communication ด้วยการเน้นทักษะการร่วมงานและการสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการส่งเสริมความร่วมมือกันภายในองค์กร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในองค์กรของท่านให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หัวข้อการบรรยาย

- ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร (การสื่อสารในแผนกเดียวกัน/การสื่อสารข้ามแผนก)
- แนวคิดการร่วมกันสร้างเป้าหมายเดียวกันสำหรับทุกแผนกและหน่วยงานภายในองค์กร
- การระบุนสาเหตุของความขัดแย้งและเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร
- กลยุทธ์การพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- ลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล และเรียนรู้วิธีการหาความสอดคล้องและลดข้อขัดแย้งภายในองค์กร
- รักษาคุณภาพในการประสานงานภายในองค์กรด้วยการเน้นการสร้างเครือข่ายการประสานงานข้ามแผนกและหน่วยงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- การสร้างทัศนคติ ความคิดเชิงบวก ต่อองค์กร / ตนเอง / ผู้อื่น และต่องานที่ทำ
- ความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
- กระบวนการทำงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าภายในและ ลูกค้าภายนอก
 - สิ่งลูกค้า ภายใน และ ลูกค้าภายนอก พึงพอใจ และประทับใจ
- กระบวนการประสานความร่วมมือในการทำงาน
 - การสื่อสารที่ดี มีประสิทธิภาพ
 - การสร้างมนุษยสัมพันธ์ และ สัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
- ความขัดแย้งและแนวทางการแก้ไขปัญหา

เหมาะสำหรับ

- พนักงานทุกระดับในองค์กรที่ต้องการพัฒนาทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

- ผู้ดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- อาจารย์สอนเสริมของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ครูสอนภาษาไทยและวัฒนธรรมไทย ณ นครชิคาโก สหรัฐอเมริกา
- วิทยากรที่ปรึกษาการจัดทำมาตรฐานคุณภาพงานบริการ การไฟฟ้าฝ่ายผลิต
- วิทยากรบรรยายทั้งหน่วยงานภาครัฐบาลและบริษัทเอกชนชั้นนำของประเทศไทย

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 8 มิถุนายน 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 โรงแรมจัสมีนซิตี (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 _____ |

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : 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"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม 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 |
|---|