



**Course:**

# **Communication & Coordination for Successful Work**

การสื่อสารและการประสานงานในการทำงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

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

**ประโยชน์ที่จะได้รับ:**

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

**หัวข้อการบรรยาย:**

- การสร้างทัศนคติความคิดเชิงบวก ต่อตนเอง องค์กร ผู้อื่น และต่องานที่ทำ
- ความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
- กระบวนการทำงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
  - สิ่งที่ถูกค้ำภายใน และ ลูกค้าภายนอก พึงพอใจและประทับใจ
- กระบวนการประสานความร่วมมือในการทำงาน
  - การสื่อสารที่ดี มีประสิทธิภาพ
  - การสร้างมนุษยสัมพันธ์ และสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
- ความขัดแย้งและแนวทางการแก้ไขปัญหา

**เหมาะสำหรับ:**

- พนักงานทุกระดับในองค์กรที่ต้องการพัฒนาทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด



**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network

วิทยาการ:

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิจากบริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 22 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,  
086 337 8266, Email: [seminar@bostonnetwork.com](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมินซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา  
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

\* 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:	_____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
	_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p>ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>• เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>• ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ul> <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p>
--