



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
- ทัศนคติในการประสานงานภายในองค์กรด้วยการเน้นการสร้างเครือข่ายการประสานงานข้ามแผนกและหน่วยงาน

หัวข้อการบรรยาย:

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

เหมาะสำหรับ:

- พนักงานทุกระดับในองค์กรที่ต้องการพัฒนาทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากบริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

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

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 16 ธันวาคม 2563 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 และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีนซิตี (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 _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	

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

<p>วิธีการชำระเงิน</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"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p>
--