



**Course:**

# Dealing The Difference: Managing People

เทคนิคการบริหารคนและการทำงานกับคนที่แตกต่าง

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

สุดยอดหลักสูตร และเทคนิคการ “บริหารคน” ให้ได้งาน หลักสูตรที่คุณจะได้เรียนรู้คุณลักษณะของผู้นำ ความสามารถในด้านต่างๆ ของการเป็นผู้นำที่ประสบความสำเร็จ การสร้างแรงจูงใจและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การพัฒนาบุคลิกภาพสู่การเป็นผู้นำ การจัดการความคิด (Powerful Thinking, Positive Thinking, Effective Thinking) การจัดการอารมณ์ ความรู้สึก (Emotional Quotient หรือ EQ) เพื่อการพัฒนาทักษะการบริหารคนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานสู่ผลสำเร็จ

**วัตถุประสงค์:**

- เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการควบคุมอารมณ์ ในระหว่างการสื่อสาร
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเจรจาต่อรอง และการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา

**หัวข้อสัมมนา:**

- ความเข้าใจเกี่ยวกับคนต่างวัย (Gen-B - Gen-X - Gen-Y)
- การสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสร้างความประทับใจ
  - ประเมินปฏิสัมพันธ์การสื่อสารในตนเอง (Self Test)
  - การสื่อสารกับคนต่างวัย : สนทนาอย่างไรไม่ให้พัง
  - SOP : Smile - Open mind - Positive thinking
  - เทคนิคการตอบ “ไม่” ด้วยคำว่า “ได้”
  - ควร / ไม่ควร พิจารณา อย่างไร
  - สร้างเสน่ห์ในการทำงาน ด้วยการ กล่าวขอบคุณ..
- BEST Model : การวิเคราะห์ตนเองและผู้อื่นเพื่อสร้างกลยุทธ์ในการสื่อสาร
- การบริหารความขัดแย้งและการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อให้คำปรึกษาและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- การสื่อสารเพื่อรับมือข้อขัดแย้งและคำร้องเรียนของลูกค้า
- Workshop/ Case Study



**วิธีการอบรม:**

- การบรรยาย การอภิปราย แบบทดสอบเพื่อประเมินตนเอง Self Test การฝึกปฏิบัติ

**เหมาะสำหรับ:**

- ผู้จัดการ และหัวหน้างานทุกระดับในองค์กรที่ต้องการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

**วิทยากร:**

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

**วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา**

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
**(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)**

**ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา**

ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

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

**สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย**



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (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>
--