



Course:

Power of Influencing and Motivating Others

อยากให้นายรัก ลูกน้องนับถือ รู้จักจูงใจคน นำทีมสู่ขีดสูงสุด

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

โดยปกติมนุษย์เรานั้นไม่สามารถทำงานทุกอย่างให้สำเร็จได้ด้วยตัวคนเดียว โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนที่ทำงานอยู่ในองค์กรขนาดใหญ่ ที่จะต้องประสานงานกับผู้คนจำนวนมาก เมื่อพิจารณาในแง่หนึ่งบุคคลที่ทำงานอยู่รอบข้างเรานั้น ก็ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เราประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลวก็ได้ ดังนั้นการปฏิสัมพันธ์กับคนอย่างถูกวิธีจึงกลายเป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้คนบรรลุถึงจุดสูงสุดในหน้าที่การงาน หลักสูตร Power of Influencing and Motivation Others เป็นหลักสูตรที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อเสริมทักษะด้านจิตวิทยาในการบริหารและมีอิทธิพลเหนือคนรอบข้าง โดยใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาต่างๆ เพื่อให้คนเหล่านั้นร่วมมือทำงานกับเราตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- มีแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ อารมณ์ และพฤติกรรมการแสดงออกอย่างเหมาะสม
- เรียนรู้ถึงเทคนิค และวิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้หลักการ และเทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้กับตนเองและผู้อื่น
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

หัวข้อการบรรยาย:

- การวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเอง
- การบริหารอารมณ์ และสร้างแรงจูงใจให้กับตนเอง
- ธรรมชาติความแตกต่าง และความต้องการของมนุษย์
- หลักการสื่อสารเพื่อการจูงใจ
 - องค์ประกอบของการสื่อสาร
 - ประเภทของการสื่อสาร
 - การเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์
 - เทคนิค ABCDEF เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - อิทธิพลของคำพูด น้ำเสียง และภาษาท่าทาง
- ความแตกต่างระหว่าง หัวหน้า และผู้นำกับอิทธิพลในการจูงใจผู้อื่นให้ทำงานบรรลุเป้าหมาย
- การสร้างความไว้วางใจ และการยอมรับจากผู้อื่น (Building Trust)
- บทบาทของสมาชิกทีมในการสร้างทีมงาน
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และสร้างพฤติกรรมแสดงออกที่เหมาะสม (แบบทดสอบรายบุคคล) (Personality Development and Assertive Behaviors)
- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills)



- หลัก 7 ประการในการเข้าใจผู้อื่น
- Active Listening
- Asking the right questions
- 4 ขั้นตอน ในการรับมือกับข้อโต้แย้งของลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน
- เทคนิคการจัดการกับความขัดแย้ง
- สูตรสำเร็จ AM Model สำหรับการวิเคราะห์และวิธีจูงใจผู้อื่นทำงานให้อย่างเต็มที่
- บัญญัติ 10 ประการ ในการสร้างแรงจูงใจเชิงรุกของผู้ที่ประสบความสำเร็จอย่างสูง (Proactive Motivation of Highly Success Persons)
- เทคนิคการสร้างขวัญ กำลังใจ ให้กับทีมงาน แบบ Day to Day Management

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้บริหารทุกระดับ เจ้าของกิจการ และบุคคลทั่วไปผู้สนใจการพัฒนาตนเองด้านจิตวิทยาการทำงานและการบริหารเพื่อนร่วมงาน

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 29 มกราคม 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 และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 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> |
|--|