



Course:

Effective Meeting

เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิผล

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในภาวะการณ์ที่เศรษฐกิจกำลังถดถอย องค์กรต่างๆ ล้วนจำเป็นต้องปรับปรุงตัวเองให้แข็งแกร่งขึ้น โดยการปรับขนาดองค์กร และพัฒนากระบวนการ รวมถึงวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้องค์กรของตนมีลักษณะเป็นทีมงานที่มีศักยภาพสูงสุด (High Performance Team) ที่พร้อมเผชิญหน้ากับทุกๆ สถานการณ์ในอนาคต ซึ่งการทำงานในยุคถัดไป จึงมีลักษณะของการทำงานเป็นทีมมากขึ้น โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และหนึ่งในหลายๆ เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานในลักษณะนี้เป็นผลสำเร็จ ก็คือ วิธีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Meeting)

หลักสูตร Effective Meeting นี้จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพก่อนการประชุม จัดกระบวนการประชุม รู้จักมุ่งเน้นสิ่งสำคัญเพื่อสร้างประสิทธิผลระหว่างการประชุม และติดตามผลหลังจากการประชุม ทั้งหมดนี้จะสามารถช่วยให้พนักงานในทีมหรือโครงการต่างๆ ขององค์กรมีทักษะในการรับผิดชอบงานและเพิ่มผลลัพธ์ได้มากขึ้น ซึ่งนำไปสู่ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความเป็นเลิศขององค์กร

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารผ่านการประชุมเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีการนำประชุมและร่วมประชุมอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นความสนใจในการประชุมเพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมืออาชีพ

หัวข้อการบรรยาย:

- ความหมายของการสื่อสารผ่านรูปแบบการประชุม
- ความสำคัญของการประชุมต่อการปฏิบัติงานในองค์กร
- ภาษาที่มีอิทธิพลในการประชุม
- ปัญหาที่มักพบในการประชุม : ระดมสมอง
- กลยุทธ์การนำประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- ผู้นำกับการนำประชุมเพื่อให้เกิดความร่วมมือและน่าสนใจ
- เคล็ดลับการเตรียมการประชุมอย่างมืออาชีพ
- หลักการเขียนวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการจัดประชุมในองค์กร
- การจัดการกับอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม



ลักษณะการบรรยาย:

- บรรยาย ชักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ศึกษากรณีที่น่าสนใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา
- ระดมสมองและฝึกปฏิบัติ

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หัวหน้างาน ผู้จัดการโครงการ และพนักงานทั่วไป ที่มีส่วนร่วมในการประชุมต่าง ๆ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

การศึกษา

- ปริญญาตรี นิเทศศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 1 จากภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาโท นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต จากภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาเอก นิเทศศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้คะแนนระดับดีมากในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการสร้างมาตรฐานสถานีวิทยุกระจายเสียงไทย

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)
- นายกสมาคมวิทยุและสื่อเพื่อเด็กและเยาวชน สสดย.
- กรรมการวิชาการโครงการสื่อมวลชนศึกษา (มีเดียมอนิเตอร์)
- กรรมการสมาคมครอบครัวศึกษาแห่งประเทศไทย
- ที่ปรึกษารายการและข่าว สถานีวิทยุแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ผู้ผลิตและผู้ดำเนินรายการเจาะข่าวเช้านี้ FM. 101.5 MHz
- อาจารย์พิเศษและผู้บรรยายรับเชิญในสถาบันชั้นนำและองค์กรธุรกิจ
- นักสื่อสารมวลชน นักวิชาการ และนักวิจัยอิสระ

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 26 สิงหาคม 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



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





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 สาขาสี่แยกศรีวิภา 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>
