



Course:

Powerful Personality Training

พัฒนาบุคลิกภาพสู่ภาพลักษณ์แห่งความเป็นมืออาชีพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ปัจจุบันนี้ นักธุรกิจและผู้บริหารองค์กรทุกระดับมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพบปะผู้คนเพื่อการประกอบธุรกิจและการบริหารงานองค์กรของตน ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดูแลตนเองในเรื่องบุคลิกภาพ และการสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ในสถานการณ์ที่เป็นงานประจำวันและงานนอกสถานที่ จึงเป็นหัวใจของความสำเร็จในงานอาชีพทั้งในฐานะผู้ประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้าง และลูกค้า หลักสูตร Powerful Personality Training นี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว

วัตถุประสงค์:

การฝึกอบรมหลักสูตร Powerful Personality Training มีวัตถุประสงค์นำเสนอองค์ความรู้ที่เป็นพื้นฐานการพัฒนาบุคลิกภาพ การเข้าสังคมและการสื่อสารระดับสากล ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาอย่างกว้างขวาง พร้อมกันนี้ จะมีการเปิดแนววิธิต่างๆ เพื่อให้ผู้รับการอบรมจะสามารถไปปรับใช้ในพื้นที่และสภาพแวดล้อมต่างๆ ในอนาคตได้ด้วยตนเอง

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

เมื่อจบการอบรม ผู้รับการอบรมจะสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองในทุกทาง ตั้งแต่การยืนนั่ง การแต่งตัว การพูด การเข้าสังคม การรับประทานอาหารในรูปแบบต่างๆ การเดินทางด้วยเครื่องบิน และการเจรจาธุรกิจให้ประสบความสำเร็จมีความมั่นใจในการแสดงออก เป็นการปรับคุณภาพชีวิตในทุกทางแบบมืออาชีพ เพื่อก้าวไปสู่ความสำเร็จของชีวิต

หัวข้อการบรรยาย:

- ความเข้าใจเรื่องบุคลิกภาพประเภทต่างๆ การเข้ากลุ่ม การแนะนำตนเองและผู้อื่น การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การฟังและการใช้ภาษาที่ทรงประสิทธิภาพ การแสดงออกทางธุรกิจออนไลน์และธุรกิจที่ต้องพบปะกันด้วยตนเอง และมารยาทการใช้โทรศัพท์
 - ป่าแห่งบุคลิกภาพ
 - บุคลิกภาพ 4 แบบ
 - บุคลิกภาพเชิงธุรกิจ
 - ทำอย่างไร...เวลาอยู่ในสถานการณ์ลำบาก
 - การสื่อสารที่ดี
 - หลักสำคัญในการสื่อสารที่ดี
 - ความสำคัญของบุคลิกภาพในการสื่อสาร
 - การแนะนำตนเองและผู้อื่น
 - ภาษากาย ในสถานการณ์ต่างๆ
 - การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
 - ความแตกต่างทางวัฒนธรรม
 - 10 ข้อแนะนำสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมต่างๆ



- มารยาทการแต่งกายและการรับประทานอาหาร
 - การแต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ มารยาทและการแต่งกายเพื่อการเป็นเจ้าภาพและแขกรับเชิญ มารยาทบนโต๊ะอาหารแบบการแต่งกายแบบทางการ/กึ่งทางการ/ไม่เป็นทางการ
 - การเลือกการแต่งกายสำหรับสถานการณ์และงานต่าง ๆ
 - การรับประทานอาหารเชิงธุรกิจ A Business Meal
 - มารยาทที่ควรระวังในการรับประทานอาหาร
 - การเรียงลำดับอาหารและแบบการจัดเซตเครื่องใช้บนโต๊ะ Standard Table Setting
 - การให้ทิปบริการ
- การจัดทำและการใช้บัตรธุรกิจ การเดินทางตั้งแต่การจัดกระเป๋า การบินและการพักผ่อน การเข้างานอีเว้นท์ต่างๆ และแนวทางการแก้ไขสถานการณ์ที่ไม่คาดฝันต่างๆ
 - เสน่ห์เมื่อทำกิจกรรมต่างๆ
 - นามบัตรใช้อย่างไร มารยาทการให้นามบัตร
 - มารยาทการจับมือ
 - การจัดกระเป๋าเดินทางด้วยภารกิจทางธุรกิจ
 - การทำหน้าที่ Business Networking
 - มารยาทและการโต้ตอบอีเมลเชิงธุรกิจ

รูปแบบการอบรมสัมมนา:

- บรรยายแสดงข้อมูลด้วย PowerPoint Clip VDO และเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแสดงแบบจำลอง

เหมาะสำหรับ:

- นักธุรกิจ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงานทุกระดับในองค์กร และผู้สนใจพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ประวัติการศึกษา

- ดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2552
- อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (อม.) พ.ศ. 2525 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อักษรศาสตรบัณฑิต (อบ.) พ.ศ. 2520 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลงาน

- ประธานมูลนิธิดวงตะวันสันติภาพ เพื่อยุวสตรีภาคเหนือ
- ที่ปรึกษา Jordan-Thai Meditation Center, Jordan
- ผู้อำนวยการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและคาร์บอน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรรมการการสอบคัดเลือกพนักงานต้อนรับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ผู้แทนเจรจาการบินเข้าสหภาพยุโรปและจัดทำปริมาณการปลดปล่อย CO2 และการจัดหาคาร์บอนเครดิต บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



- นายกสิโมสรชอนต์กรุงเทพฯ 4
- ที่ปรึกษาคณะกรรมาธิการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ สภาผู้แทนราษฎร
- คณะอนุกรรมาธิการส่งเสริมเครือข่ายการศึกษาเพื่อสันติภาพ วุฒิสภา
- คณะกรรมการกีฬาโอลิมปิกเพื่อมวลชน

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 19 กรกฎาคม 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 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





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	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	

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

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ

Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน