



Course:

Effective Communication for Relationship & Success

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพให้ได้ใจและได้งาน

Duration: 2 Day Training, 3 Hours/Day

Time: 09:00 – 12:00

หลักการและเหตุผล:

มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่ต้องมีสังคม อยู่ร่วมกับคนอื่น ๆ และหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสารกันทั้งเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและความสำเร็จในอาชีพการงาน แต่บ่อยครั้งมักจะเจออุปสรรคทำให้ไม่บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งสาเหตุสำคัญประการหนึ่งนั้นคือรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารและแสดงออกที่สร้างความไม่สบายใจให้คู่สนทนา แม้ว่าจะเคยสื่อสารในแบบเดียวกันนี้กับคนอื่นมาก่อนและสำเร็จก็ตาม

ดังนั้น “หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพให้ได้ใจและได้งาน” จึงได้รวบรวมแนวคิด และกลยุทธ์สำหรับการสื่อสารเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและปรับตัวเพื่อให้สามารถสื่อสารกับคนหลากหลายสไตล์ได้อย่างเหมาะสม และสร้างความสบายใจให้ทุกฝ่าย ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการต่อไป

วัตถุประสงค์:

- ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำงานและสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่สื่อสารหรือสื่อสารอย่างไม่มีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้และฝึกการใช้เทคนิค เครื่องมือต่างๆ ด้านการสื่อสารที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเฉพาะการสื่อสารระหว่างหัวหน้างานกับพนักงานใต้บังคับบัญชา
- สามารถประเมินสไตล์คนในแบบต่างๆ จากพฤติกรรมแสดงออก และมีแนวทางเพื่อปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

หัวข้อสัมมนา:

- ทักษะจิต ความเข้าใจ และความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จในงานและสัมพันธภาพ
 - ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างาน พนักงาน และผลงาน
 - ความสัมพันธ์ของความคิด ความรู้สึก และการแสดงออก (พฤติกรรม)
 - ความจริงของมนุษย์เกี่ยวกับพฤติกรรมและการสื่อสาร
 - แนวทางการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหัวหน้างานกับพนักงาน
 - อุปสรรคในการสื่อสารที่ต้องระวังจาก ผู้พูด ผู้ฟัง และสิ่งแวดล้อม
 - วิธีการสื่อสารกับพนักงานที่อยู่ในช่วงเวลาในการเรียนรู้การทำงานที่ต่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสื่อสาร โน้มน้าว และการฟังเพื่อความสำเร็จในงานบนความสบายใจทุกฝ่าย
 - เทคนิคสื่อสารให้ครบหน้าที่ของการสื่อสารอย่างทรงพลัง
 - สร้างความน่าเชื่อถือในการสื่อสารด้วยหลัก 3VS เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการโน้มน้าวให้คู่สนทนาตัดสินใจและเต็มใจทำตามคำแนะนำหรือร้องขอ
 - ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพและได้ใจผู้พูด ด้วยหลัก Reflecting



- รูปแบบการสื่อสารและการให้ความสำคัญของมนุษย์
 - รูปแบบของการสื่อสาร พฤติกรรมและโน้มน้าวความคิดผู้อื่น
 - พฤติกรรม การสื่อสารที่โดดเด่นที่แสดงออกมาของแต่ละแบบ
 - หลักในการวิเคราะห์ว่าเป็นรูปแบบการสื่อสารแบบไหน
 - แนวทางในการตอบสนองและให้ความสำคัญ
 - พฤติกรรม การตอบสนองที่โดดเด่นที่แสดงออกมาของแต่ละแนวทาง
 - หลักในการวิเคราะห์ว่าเป็นรูปแบบการตอบสนองแบบไหน
- เทคนิคการประเมินสไตล์และพฤติกรรมของมนุษย์
 - ลักษณะสไตล์ของมนุษย์ 4 แบบ ที่ต้องทำความเข้าใจ
 - วิธีการประเมินคนรอบข้างว่าเป็นสไตล์แบบไหนอย่างถูกวิธีและแม่นยำ
 - เทคนิค วิธีการสื่อสารและรับมือกับคนสไตล์ต่างๆ ทั้ง 4 สไตล์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - แนวทางในการปรับตัวเพื่อการสื่อสารให้สอดคล้องกับคนสไตล์ต่างๆ เพื่อให้ได้ใจและได้งาน อย่างมืออาชีพ

วิธีการสัมมนา:

- แนวทางการเรียนรู้จะเป็นลักษณะบรรยาย, ถาม-ตอบ, เรียนรู้ผ่านการทำกิจกรรมร่วมกัน, Role Play และใช้สื่อ VDO Clip ประกอบการสอน

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน, ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง, หัวหน้าแผนก/ฝ่าย, รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 9, 10 สิงหาคม 2564 เวลา 09:00-12:00 น.

(เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม ระยะเวลา 3 ชั่วโมง/วัน ผ่าน Zoom Application)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

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 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON ✦ **NETWORK**
The Global Knowledge Network



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา		วันสัมมนา	
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย)	_____	
	(ภาษาอังกฤษ)	_____	
บริษัท	(ภาษาไทย)	_____	
	(ภาษาอังกฤษ)	_____	
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
_____	_____	
_____	_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน
โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____
ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____
ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
จ่ายเงินสดพนักงาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991
โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา
1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน
หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน