



**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:**

- ทักษะการสื่อสาร: ความเข้าใจ และความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จในงานและสัมพันธภาพ
  - ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างาน พนักงาน และผลงาน
  - ความสัมพันธ์ของความคิด ความรู้สึก และการแสดงออก (พฤติกรรม)
  - ความจริงของมนุษย์เกี่ยวกับพฤติกรรมและการสื่อสาร
  - แนวทางการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหัวหน้างานกับพนักงาน
  - อุปสรรคในการสื่อสารที่ต้องระวังจาก ผู้พูด ผู้ฟัง และสิ่งแวดล้อม
  - วิธีการสื่อสารกับพนักงานที่อยู่ในช่วงเวลาในการเรียนรู้การทำงานที่ต่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสื่อสาร: โน้มน้าว และการฟังเพื่อความสำเร็จในงานบนความสบายใจทุกฝ่าย
  - เทคนิคการสื่อสารให้ครบหน้าที่ของการสื่อสารอย่างทรงพลัง
  - 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](mailto: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: 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><b>วิธีการชำระเงิน</b></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"> <li>• บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>• เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>• ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ul> <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p>
---