



BOSTON ✦ **NETWORK**

The Global Knowledge Network

Course

Effective Communication and Presentation Techniques

การสื่อสารและการนำเสนอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON ✦ **NETWORK**

The Global Knowledge Network



เพื่อพัฒนาทักษะวิธีการ และกลยุทธ์
ในการสื่อสาร การพูด การฟัง
และการตั้งคำถามที่ทรงพลัง

ด้วยหลักสูตร

EFFECTIVE COMMUNICATION AND PRESENTATION TECHNIQUES

เข้าใจหัวใจสำคัญ
ของการสื่อสารและการนำเสนอ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com



02-949-0955



**หลักการและเหตุผล:**

การติดต่อประสานงาน การนำเสนอ การสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือแม้แต่การมอบหมายงาน ล้วนแล้วแต่มาจากพื้นฐานของการสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กร คนส่วนใหญ่มักมีปัญหาในการสื่อสาร ทั้ง ๆ ที่คิดว่าตนเองทำงานทุ่มเทเต็มที่ ให้ใจเต็มร้อย แต่ทำไมผลงานที่ออกมาถึงไม่มีประสิทธิภาพอย่างที่ตั้งใจ สาเหตุหนึ่งก็คือการขาดเครื่องมือในการสื่อสารกับทีมงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้ไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างที่ควรจะเป็น

การสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งหน้าที่การงานระดับใด ทั้งการสื่อสารเพื่อการติดต่อกันระหว่างบุคลากรแผนกต่างๆ ในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ต่างต้องการการสื่อสารที่ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย และเข้าใจตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำงานที่เป็นระดับมืออาชีพ ยิ่งต้องอาศัยเทคนิคและศิลปะการสื่อสารเป็นอย่างมาก

ดังนั้นหลักสูตรการสื่อสารและการนำเสนอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Communication and Presentation Techniques for Effective Works) ได้ออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะวิธีการและกลยุทธ์ในการสื่อสาร เช่น การพูด การฟังและการตั้งคำถามที่ทรงพลัง รวมถึงการนำเสนออย่างมืออาชีพ ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ทักษะและทัศนคติรวมถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจหลักพื้นฐานการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ทราบกระบวนการ หลักการของการสื่อสาร และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสื่อสาร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สร้างกลยุทธ์-นวัตกรรมการสื่อสารและการนำเสนอภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานใน องค์กรสมัยใหม่ในยุค VUCA + BANI World
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม พัฒนาทักษะความคิด สร้างความเข้าใจในการจัดการปัญหาและข้อขัดแย้งอันเกิดจากการติดต่อสื่อสารและ ประสานงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนานำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเป็นรูปธรรม

หัวข้อการบรรยาย:

- หลักการของการสื่อสาร กลยุทธ์ กระบวนการในการสื่อสาร Communication Techniques & Strategies
- เทคนิคในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรสมัยใหม่ในบริบท New Normal
- ทัศนคติกับการสื่อสาร: พฤติกรรมสื่อสารสะท้อนมุมมอง :Communication and Attitude
- การวิเคราะห์พฤติกรรมสื่อสารในตัวบุคคลด้วย DISC Model
- ประสานงานให้ได้ผล สื่อสารกับคนให้ได้ใจ
- ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ: Deep Listening / Listen by Heart
- ทักษะในการใช้ภาษาและคำพูดอย่างสร้างสรรค์: Change the Word, change the World
- ทักษะการตั้งคำถามทรงพลัง Powerful question
- เปลี่ยนปัญหา อุปสรรคในการสื่อสารและการประสานงานให้เป็นความสร้างสรรค์ Change Conflict to Collaboration
- กลยุทธ์ 3V (Verbal-Vocal-Visual) เพื่อการสื่อสารอย่างทรงพลัง: The 3V- Techniques for Effective Communication



- หลักของการสื่อสารด้วย RESULT MATRIX MODEL
- ทักษะการคิดเพื่อความสำเร็จในการสื่อสารและการปฏิบัติงานร่วมกัน ในยุค VUCA + BANI World

รูปแบบการอบรม-เรียนรู้:

- บรรยาย
- เกมส์-กิจกรรม-สถานการณ์จำลอง-บทบาทสมมติ-วีดิทัศน์วิเคราะห์พฤติกรรมมนุษย์เพื่อเรียนรู้ การสื่อสาร การประสานงาน การนำเสนอ ภาวะผู้นำยุคใหม่ ความคิดสร้างสรรค์และการทำงานเป็นทีม
- Case Study การสื่อสารและการประสานงานองค์กร
- อภิปราย ถาม-ตอบปัญหา
- Day Summary
- Group Presentation

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน, ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง, หัวหน้าแผนก/ฝ่าย, รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการสื่อสารและการนำเสนอ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 8 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 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



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)



**Registration Form**

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	วันสัมมนา
สนใจร่วมการอบรม ☐ แบบ Classroom ☐ แบบ Virtual Online ☐ เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน	
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
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

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

วิธีการชำระเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มปิ่นชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____
☐ ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
☐ จ่ายเงินสดหน้างาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork
โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาขึ้นในวันสัมมนา
1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน
หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน