



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**Course:**

## **Effective Communication for Relationship & Success**

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพให้ได้ใจและได้งาน

**Duration:** 1 Day (09:00 – 16:00)

**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network



**PRACTICAL  
WORKSHOP**

พัฒนาคุณสู่  
**ผู้บริหารมืออาชีพ**

สื่อสาร สร้างความสัมพันธ์  
สู่ความสำเร็จ



ด้วยหลักสูตร

## **“EFFECTIVE COMMUNICATION FOR RELATIONSHIP & SUCCESS”**

เรียนรู้กลยุทธ์ และเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสำเร็จ และสร้างสัมพันธ์  
ที่ดีกับผู้อื่นในองค์กรเพื่อความสำเร็จอย่างผู้บริหารชั้นนำ

สอนโดย  
คณาจารย์  
มืออาชีพ

Class  
Inhouse

Class  
Public

Live  
Distance  
Training



[www.bostonnetwork.com](http://www.bostonnetwork.com)



**02-949-0955**





### หลักการและเหตุผล:

มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่ต้องมีสังคม อยู่ร่วมกับคนอื่น ๆ และหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสารกันทั้งเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและความสำเร็จในอาชีพการงาน แต่บ่อยครั้งมักจะเจออุปสรรคทำให้ไม่บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งสาเหตุสำคัญประการหนึ่งนั้นคือรูปแบบที่ใช้ในการสื่อสารและแสดงออกที่สร้างความไม่สบายใจให้ผู้สนทนา แม้ว่าจะเคยสื่อสารในแบบเดียวกันนี้กับคนอื่นมาก่อนและสำเร็จก็ตาม

ดังนั้น “หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพให้ได้ใจและได้งาน” จึงได้รวบรวมแนวคิด และกลยุทธ์สำหรับการสื่อสารเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและปรับตัวเพื่อให้สามารถสื่อสารกับคนหลากหลายสไตล์ได้อย่างเหมาะสม และสร้างความสบายใจให้ทุกฝ่าย ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการต่อไป

### วัตถุประสงค์:

- ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำงานและสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่สื่อสารหรือสื่อสารอย่างไม่มีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้และฝึกการใช้เทคนิค เครื่องมือต่างๆ ด้านการสื่อสารที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเฉพาะการสื่อสารระหว่างหัวหน้างานกับพนักงานได้บังคับบัญชา
- สามารถประเมินสไตล์คนในแบบต่างๆ จากพฤติกรรมการแสดงออก และมีแนวทางเพื่อปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

### หัวข้อสัมมนา:

- ทศนคติ ความเข้าใจ และความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จในงานและสัมพันธภาพ
  - ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างาน พนักงาน และผลงาน
  - ความสัมพันธ์ของความคิด ความรู้สึก และการแสดงออก (พฤติกรรม)
  - ความจริงของมนุษย์เกี่ยวกับพฤติกรรมและการสื่อสาร
  - แนวทางการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหัวหน้างานกับพนักงาน
  - อุปสรรคในการสื่อสารที่ต้องระวังจาก ผู้พูด ผู้ฟัง และสิ่งแวดล้อม
  - วิธีการสื่อสารกับพนักงานที่อยู่ในช่วงเวลาในการเรียนรู้การทำงานที่ต่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสื่อสาร โนมิน่าว และการฟังเพื่อความเข้าใจในงานบนความสบายใจทุกฝ่าย
  - เทคนิคสื่อสารให้ครบหน้าที่ของการสื่อสารอย่างทรงพลัง
  - สร้างความน่าเชื่อถือในการสื่อสารด้วยหลัก 3VS เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
  - เทคนิคการโนมน่าวให้ผู้สนทนาตัดสินใจและเต็มใจทำตามคำแนะนำหรือร้องขอ
  - ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพและได้ใจผู้พูด ด้วยหลัก REFLECTING
- รูปแบบการสื่อสารและการให้ความสำคัญของมนุษย์
  - รูปแบบของการสื่อสาร พฤติกรรมและโนมน่าวความคิดผู้อื่น
    - 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, รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการสื่อสาร เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต

#### วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

#### วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 9 สิงหาคม 2567 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](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

**Lai Suwan Co., Ltd.** Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand  
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com





## 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	<input type="checkbox"/> แบบ Classroom	<input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online	<input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
บริษัท	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
	_____	
	_____	

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

<p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p><b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ol> <p><b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b></p>
--