BOSTON • NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Effective Meeting

เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิผล

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในสถาณการณ์ที่เศรษฐกิจกำลังถดถอย องค์กรต่างๆ ล้วนจำเป็นต้องปรับปรุงตังเองให้แข็งแกร่งขึ้น โดยการปรับขนาดองค์กร และพัฒนากระบวนงาน รวมถึงวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้องค์กรของตนมีลักษณะเป็นทีมงานที่มีศักยภาพสูงสุด (High Performance Team) ที่พร้อมเผชิญหน้ากับทุกๆ สถานการณ์ในอนาคต ซึ่งการทำงานในยุคถัดไป จึงมีลักษณะของการทำงานเป็นทีมมากขึ้น โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และหนึ่งในหลายๆ เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานในลักษณะนี้เป็นผลสำเร็จ ก็คือ วิธีการประชุมอย่างมีประสิทธิผล (Effective Meeting)

หลักสูตร Effective Meeting นี้จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพก่อนการประชุม จัดกระบวนการประชุม รู้จักมุ่งเน้นสิ่งสำคัญเพื่อสร้างประสิทธิผลระหว่างการประชุม และติดตามผลหลังจากการประชุม ทั้งหมดนี้จะสามารถช่วยให้พนักงานในทีมหรือโครงการต่างๆ ขององค์กรมีทักษะในการรับผิดชอบงานและเพิ่มผลลัพธ์ได้มากขึ้น ซึ่งนำไปสู่ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความเป็นเลิศขององค์กร

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารผ่านการประชุมเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีการนำประชุมและร่วมประชุมอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นความสนใจในการประชุมเพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมืออาชีพ

หัวข้อการบรรยาย:

- ความหมายของการสื่อสารผ่านรูปแบบการประชุม
- ความสำคัญของการประชุมต่อการปฏิบัติงานในองค์กร
- ภาษาที่มีอิทธิพลในการประชุม
- ปัญหาที่มักพบในการประชุม : ระดมสมอง
- กลยุทธ์การนำประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- ผู้นำกับการนำประชุมเพื่อให้เกิดความร่วมมือและน่าสนใจ
- เคล็ดลับการเตรียมการประชุมอย่างมืออาชีพ
- หลักการเขียนวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการจัดประชุมในองค์กร
- การจัดการกับอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม

ลักษณะการบรรยาย:

- บรรยาย ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ศึกษากรณีที่นำเสนอพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา
- ระดมสมองและฝึกปฏิบัติ

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หัวหน้างาน ผู้จัดการโครงการ และพนักงานทั่วไป ที่มีส่วนร่วมในการประชุมต่าง ๆ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 28 พฤษภาคม 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 **และ** Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย

แผนที่ โรงแรมจัสมินซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) **(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)**

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
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

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____

_____

_____

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

วิธีการชำระเงิน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารทีเอ็มบีธนชาต สาขาเอสพละนาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที 667-2-01501-0 โอนวันที _____

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสีแยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที 140-2-63049-9 โอนวันที _____

☐ ถือเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

☐ จ่ายเงินสดหน้างาน

ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com **หรือ ส่งผ่าน** Line ID: @bostonnetwork

โปรดนำ<u>หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย</u>มายื่นในวันสัมมนา

1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน