



**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**Course:**

## **Dealing with the Difference: Managing People**

เทคนิคการบริหารคนและการทำงานกับคนที่แตกต่าง

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**PRACTICAL  
WORKSHOP**

**พัฒนาคุณสู่ผู้บริหารมืออาชีพ**

**ด้วยหลักสูตร**

### **DEALING THE DIFFERENCE: MANAGING PEOPLE**

เทคนิคการบริหารคนและการทำงานกับคนที่แตกต่าง

สุดยอดหลักสูตร เทคนิคการ “บริหารคน” ให้ได้งาน  
เรียนรู้คุณลักษณะของผู้นำที่ประสบความสำเร็จ  
การสร้างแรงจูงใจและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา  
การจัดการอารมณ์ ความรู้สึก EQ เพื่อบริหาร  
คนให้บรรลุเป้าหมายสู่ผลสำเร็จ

**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network



สอนโดย  
คณาจารย์  
มืออาชีพ

Class  
Inhouse

Class  
Public

Live  
Distance  
Training

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

 **02-949-0955**





### หลักการและเหตุผล:

สุดยอดหลักสูตร และเทคนิคการ “บริหารคน” ให้ได้งาน หลักสูตรที่คุณจะได้เรียนรู้คุณลักษณะของผู้นำ ความสามารถในด้านต่างๆ ของการเป็นผู้นำที่ประสบความสำเร็จ การสร้างแรงจูงใจและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การพัฒนาบุคลิกภาพสู่การเป็นผู้นำ การจัดการความคิด (Powerful Thinking, Positive Thinking, Effective Thinking) การจัดการอารมณ์ ความรู้สึก (Emotional Quotient หรือ EQ) เพื่อการพัฒนาทักษะการบริหารคนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานสู่ผลสำเร็จ

### วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการควบคุมอารมณ์ ในระหว่างการสื่อสาร
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเจรจาต่อรอง และการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา

### หัวข้อสัมมนา:

- ความเข้าใจเกี่ยวกับคนต่างวัย (Gen-B - Gen-X - Gen-Y)
- การสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสร้างความประทับใจ
  - ประเมินปฏิสัมพันธ์การสื่อสารในตนเอง (Self Test)
  - การสื่อสารกับคนต่างวัย : สนทนาอย่างไรไม่ให้พัง
  - SOP : Smile - Open Mind - Positive Thinking
  - เทคนิคการตอบ “ไม่” ด้วยคำว่า “ได้”
  - ควร / ไม่ควร พิจารณา อย่างไร
  - สร้างเสน่ห์ในการทำงาน ด้วยการ กล่าวขอบคุณ..
- BEST Model : การวิเคราะห์ตนเองและผู้อื่นเพื่อสร้างกลยุทธ์ในการสื่อสาร
- การบริหารความขัดแย้งและการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อให้คำปรึกษาและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- การสื่อสารเพื่อรับมือข้อขัดแย้งและคำร้องเรียนของลูกค้า
- Workshop/ Case Study

### วิธีการอบรม:

- การบรรยาย การอภิปราย แบบทดสอบเพื่อประเมินตนเอง Self Test การฝึกปฏิบัติ

### เหมาะสำหรับ:

- ผู้จัดการ และหัวหน้างานทุกระดับในองค์กรที่ต้องการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิผลสูงสุด



**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 8 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 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 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network



**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

**Jasmine**

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 ขึ้นอยู่กับกรยืนยันการจัดจากสถาบัน	
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 ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีอเช็คจ่ายหน้างานในนาม 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>
--