



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Communication & Coordination for Successful Work

การสื่อสารและการประสานงานในการทำงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

พัฒนาตัวคุณ สื่อสารและการประสานงานในการทำงาน เพื่อความสำเร็จขององค์กร

ด้วยหลักสูตร

COMMUNICATION & COORDINATION FOR SUCCESSFUL WORK

เสริมสร้างแนวความคิดร่วมกันสร้างเป้าหมายเดียวกันสำหรับทุกแผนกและหน่วยงานภายในองค์กร
เรียนรู้กลยุทธ์การพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training

 www.bostonnetwork.com
 **02-949-0955**





หลักการและเหตุผล:

ในองค์กรสมัยใหม่ ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารไม่ใช่เพียงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีเท่านั้น แต่การสื่อสารที่ดีภายในองค์กรย่อมทำให้การทำงานมีความลื่นไหลและสอดคล้องประสานเป็นหนึ่งเดียวกัน ซึ่งการทำงานที่สอดคล้องกันเป็นอย่างดีถือเป็นหลักการทำงานเป็นทีมที่สำคัญและเป็นหัวใจในการดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบมาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ในแผนกเดียวกันและการสร้างสัมพันธ์ระหว่างแผนก โดยใช้เทคนิคแบบ Win-Win Communication ด้วยการเน้นทักษะการร่วมงานและการสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการส่งเสริมความร่วมมือกันภายในองค์กร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในองค์กรของท่านให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร (การสื่อสารในแผนกเดียวกัน/ การสื่อสารข้ามแผนก)
- แนวคิดการร่วมกันสร้างเป้าหมายเดียวกันสำหรับทุกแผนกและหน่วยงานภายในองค์กร
- การระบุสาเหตุของความขัดแย้งและเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร
- กลยุทธ์การพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- ลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล และเรียนรู้วิธีการหาความสอดคล้องและลดข้อขัดแย้งภายในองค์กร
- รักษาคุณภาพในการประสานงานภายในองค์กรด้วยการเน้นการสร้างเครือข่ายการประสานงานข้ามแผนกและหน่วยงาน

หัวข้อการบรรยาย:

- การสร้างทัศนคติความคิดเชิงบวก ต่อตนเอง องค์กร ผู้อื่น และต่องานที่ทำ
- ความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
- กระบวนการทำงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
 - สิ่งที่ถูกค้าภายใน และ ลูกค้าภายนอก พึงพอใจและประทับใจ
- กระบวนการประสานความร่วมมือในการทำงาน
 - การสื่อสารที่ดี มีประสิทธิภาพ
 - การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ และสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
- ความขัดแย้งและแนวทางการแก้ไขปัญหา

เหมาะสำหรับ:

- พนักงานทุกระดับในองค์กรที่ต้องการพัฒนาทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากบริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 18 กรกฎาคม 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



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (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	<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>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> 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>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
--