



**Course:**

## **Dealing 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  
เรียนรู้คุณลักษณะของผู้หน้าที่ประสบความสำเร็จ  
การสร้างแรงจูงใจและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา  
การจัดการอารมณ์ ความรู้สึก EQ เพื่อบริหาร  
คนให้บรรลุเป้าหมายสู่ผลสำเร็จ

**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network



สอนโดย  
คุณอาจารย์  
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
- การสื่อสารเพื่อรับมือข้อขัดข้อโต้แย้งและคำร้องเรียนของลูกค้า
- Workshop/ Case Study

### วิธีการอบรม:

- การบรรยาย การอภิปราย แบบทดสอบเพื่อประเมินตนเอง Self Test การฝึกปฏิบัติ

### เหมาะสำหรับ:

- ผู้จัดการ และหัวหน้างานทุกระดับในองค์กรที่ต้องการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิผลสูงสุด



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 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 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON** ✦ **NETWORK**  
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

