



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Effective Communication, Empowerment and Motivation

สุดยอดเทคนิคการสื่อสาร การมอบหมายงาน และการจูงใจลูกน้องอย่างมืออาชีพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

**พัฒนาตัวคุณสู่
ผู้บริหารมืออาชีพ**

**สื่อสาร จูงใจ และ
มอบหมายงานให้สำเร็จ**

**ด้วยหลักสูตร
EFFECTIVE COMMUNICATION,
EMPOWERMENT AND MOTIVATION**

เรียนรู้การสื่อสารกับทีมงาน การมอบหมายงาน ติดตามผลให้เหมาะสม
กับคนและงาน รวมถึงเทคนิคการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องอย่างผู้บริหาร
มืออาชีพ พร้อมกรณีศึกษา และ PRACTICAL WORKSHOP

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com



02-949-0955





หลักการและเหตุผล:

องค์กรสมัยใหม่โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรที่มีขนาดใหญ่ และมีลำดับชั้นในการบังคับบัญชาที่ซับซ้อน มักประสบปัญหากับการสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ เนื่องจากลำดับชั้นการบังคับบัญชาจำนวนมากทำให้การสื่อสารบิดเบือนไปได้ ผู้บังคับบัญชาบางคนอาจขาดทักษะเรื่องการสื่อสารกับลูกน้องที่ดี อีกทั้งยังไม่สามารถเลือกใช้เทคนิคต่างๆ ในการมอบหมายงานและการติดตามผลให้เหมาะสมกับคนและงาน รวมถึงยังขาดเทคนิคการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องอย่างถูกวิธี

หลักสูตรนี้จึงได้รับการออกแบบมาเพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารให้กับผู้บริหาร โดยเน้นที่การมอบหมายงานและการจูงใจให้ลูกน้องทำงาน โดยการถ่ายทอดผ่านการบรรยายหลักการและเทคนิคต่างๆ รวมถึงกรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจทั้งในหลักการ เทคนิค และการปฏิบัติจริง สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในองค์กรได้จริง

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- เรียนรู้หลักการและเทคนิคในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษาถึงการมอบหมายงานด้วยการมอบอำนาจอย่างมืออาชีพและสามารถนำไปใช้ได้จริง
- สามารถวิเคราะห์ลูกน้องแต่ละแบบและเลือกใช้เทคนิคในการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยาย:

- การสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการวิเคราะห์ตนเองและผู้อื่น
- บทบาทและลักษณะของหัวหน้างานที่พึงปฏิบัติกับลูกน้อง
- บทบาทและลักษณะของหัวหน้างานที่ควรหลีกเลี่ยง
- เทคนิคการสื่อสารกับลูกน้องในรูปแบบและสถานการณ์ที่แตกต่างกัน
- เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง
- เทคนิคการสั่งงาน การแบ่งงาน และการติดตามงานอย่างมืออาชีพ
- หลักการมอบอำนาจอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการมอบอำนาจให้ได้งาน
- เทคนิคการวิเคราะห์บุคลิกลักษณะ จุดแข็งและจุดอ่อนของลูกน้อง
- หลักการจูงใจและกระตุ้นให้ลูกน้องทำงาน
- วิธีการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องแต่ละประเภทให้ทำงาน
- การสร้างขวัญ กำลังใจ ความเชื่อมั่น และสร้างสำนึกในทีมงาน
- การลดความขัดแย้งในการทำงาน

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้บริหารและผู้ประกอบการ ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการจูงใจลูกน้องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 21 กรกฎาคม 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 และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





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 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	วันสัมมนา
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

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p>ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <p>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</p> <p>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</p> <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
