



## Course:

# Powerful Personality Training

พัฒนาบุคลิกภาพสู่ภาพลักษณ์แห่งความเป็นมืออาชีพ

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

### หลักการและเหตุผล:

ปัจจุบันนี้ นักธุรกิจและผู้บริหารองค์กรทุกระดับมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพบปะผู้คนเพื่อการประกอบธุรกิจและการบริหารงานองค์กรของตน ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดูแลตนเองในเรื่องบุคลิกภาพ และการสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ในสถานการณ์ที่เป็นงานประจำวันและงานนอกสถานที่ จึงเป็นหัวใจของความสำเร็จในงานอาชีพทั้งในฐานะผู้ประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้าง และลูกค้า หลักสูตร Powerful Personality Training นี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว

### วัตถุประสงค์:

การฝึกอบรมหลักสูตร Powerful Personality Training มีวัตถุประสงค์นำเสนอองค์ความรู้ที่เป็นพื้นฐานการพัฒนาบุคลิกภาพ การเข้าสังคมและการสื่อสารระดับสากล ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาอย่างกว้างขวาง พร้อมกันนี้ จะมีการเปิดแนววิธิต่างๆ เพื่อให้ผู้รับการอบรมจะสามารถไปปรับใช้ในพื้นที่และสภาพแวดล้อมต่างๆ ในอนาคตได้ด้วยตนเอง

### ประโยชน์ที่จะได้รับ:

เมื่อจบการอบรม ผู้รับการอบรมจะสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองในทุกทาง ตั้งแต่การยืนนั่ง การแต่งตัว การพูด การเข้าสังคม การรับประทานอาหารในรูปแบบต่างๆ การเดินทางด้วยเครื่องบิน และการเจรจาธุรกิจให้ประสบความสำเร็จมีความมั่นใจในการแสดงออก เป็นการปรับคุณภาพชีวิตในทุกทางแบบมืออาชีพ เพื่อก้าวไปสู่ความสำเร็จของชีวิต

### หัวข้อการบรรยาย:

- ความเข้าใจเรื่องบุคลิกภาพประเภทต่างๆ การเข้ากลุ่ม การแนะนำตนเองและผู้อื่น การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การฟังและการใช้ภาษาที่ทรงประสิทธิภาพ การแสดงออกทางธุรกิจออนไลน์และธุรกิจที่ต้องพบปะกันด้วยตนเอง และมารยาทการใช้โทรศัพท์
  - ป่าแห่งบุคลิกภาพ
    - บุคลิกภาพ 4 แบบ
    - บุคลิกภาพเชิงธุรกิจ
    - ทำอย่างไร...เวลาอยู่ในสถานการณ์ลำบาก
  - การสื่อสารที่ดี
    - หลักสำคัญในการสื่อสารที่ดี
    - ความสำคัญของบุคลิกภาพในการสื่อสาร
    - การแนะนำตนเองและผู้อื่น
    - ภาษากาย ในสถานการณ์ต่างๆ
    - การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
    - ความแตกต่างทางวัฒนธรรม
    - 10 ข้อแนะนำสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมต่างๆ



- มารยาทการแต่งกายและการรับประทานอาหาร
  - การแต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ มารยาทและการแต่งกายเพื่อการเป็นเจ้าภาพและแขกรับเชิญ มารยาทบนโต๊ะอาหารแบบการแต่งกายแบบทางการ/กึ่งทางการ/ไม่เป็นทางการ
  - การเลือกการแต่งกายสำหรับสถานการณ์และงานต่าง ๆ
  - การรับประทานอาหารเชิงธุรกิจ A Business Meal
  - มารยาทที่ควรระวังในการรับประทานอาหาร
  - การเรียงลำดับอาหารและแบบการจัดเซตเครื่องใช้บนโต๊ะ Standard Table Setting
  - การให้ทิปบริการ
- การจัดทำและการใช้บัตรธุรกิจ การเดินทางตั้งแต่การจัดกระเป๋า การบินและการพักผ่อน การเข้างานอีเว้นท์ต่างๆ และแนวทางการแก้ไขสถานการณ์ที่ไม่คาดฝันต่างๆ
  - เสน่ห์เมื่อทำกิจกรรมต่างๆ
    - นามบัตรใช้อย่างไร มารยาทการให้นามบัตร
    - มารยาทการจับมือ
    - การจัดกระเป๋าเดินทางด้วยภารกิจทางธุรกิจ
    - การทำหน้าที่ Business Networking
    - มารยาทและการโต้ตอบอีเมลเชิงธุรกิจ

#### รูปแบบการอบรมสัมมนา:

- บรรยายแสดงข้อมูลด้วย PowerPoint, Clip, VDO และเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแสดงแบบจำลอง

#### เหมาะสำหรับ:

- นักธุรกิจ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงานทุกระดับในองค์กร และผู้สนใจพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จ

#### วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

#### ประวัติการศึกษา

- ดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2552
- อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (อม.) พ.ศ. 2525 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อักษรศาสตรบัณฑิต (อบ.) พ.ศ. 2520 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### ผลงาน

- ประธานมูลนิธิดวงตะวันสันติภาพ เพื่อยุวสตรีภาคเหนือ
- ที่ปรึกษา Jordan-Thai Meditation Center, Jordan
- ผู้อำนวยการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและคาร์บอน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรรมการการสอบคัดเลือกพนักงานต้อนรับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ผู้แทนเจรจาการบินเข้าสหภาพยุโรปและจัดทำปริมาณการปลดปล่อย CO2 และการจัดหาคาร์บอนเครดิต บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



- นายกสิโมสรชอนต้ากรุงเทพ 4
- ที่ปรึกษาคณะกรรมาธิการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ สภาผู้แทนราษฎร
- คณะอนุกรรมาธิการส่งเสริมเครือข่ายการศึกษาเพื่อสันติภาพ วุฒิสภา
- คณะกรรมการกีฬาโอลิมปิกเพื่อมวลชน

#### วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 15 ธันวาคม 2565 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](mailto: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><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา 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><b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b></p> <p>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</p> <p>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</p> <p><b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b></p>
--