

ศิลปะการบริหารการประชุมแบบครบวงจร

วันที่ 12 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@Prime Hotel Central Station Bangkok, MRT หัวลำโพง กทม. **** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง**

สมัคร 4 ท่านลดเหลือท่านละ 2,900 บาท

วิทยากรอาจารย์ประสบการณ์ พันัสพรประสิทธิ์

"เลขานุการบริหาร ที่ บ. ปูนซิเมนต์ไทย ที่ บ. เอสซี ที่ บ. เบอร์มียูเคอร์ และ ที่ บ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย ตลอดจน ผู้จัดการบริหารงานทั่วไป"

หลักการและเหตุผล

การบริหารธุรกิจองค์กรยุคใหม่ที่มีการแข่งขันที่เข้มข้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้เงินทุน กลยุทธ์ ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ในการแข่งขัน ตลอดจนต้นทุนด้านศักยภาพของบุคลากรผู้บริหารในองค์กรทุกระดับร่วมกัน บนความเป็นจริงของความสำเร็จหรือมีปัญหาใด ๆ ก็ตรงคือ “การจัดประชุม”

ดังนั้น “การจัดประชุมที่เกิดผล” แต่ละครั้ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้ความเข้าใจของกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่มีความรับผิดชอบประสิทธิผลร่วมกัน ด้วยความพร้อมของศักยภาพในการบริหารการประชุมอย่างครบวงจร เช่น ด้านวัตถุประสงค์ ด้านการเตรียมและจัดดำเนินการเข้าร่วมประชุม ตลอดจนด้านอุปกรณ์ เป็นต้น

วัตถุประสงค์

- ✓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และหลักการ การบริหารการประชุม
- ✓ เพื่อพัฒนาทักษะของกลุ่มบุคคลทักษะด้านการสื่อสาร ด้วยศักยภาพ นักคิด นักพูด และ นักฟัง
- ✓ เพื่อการใช้เทคนิคการบริหารการประชุมแบบ Team Work
- ✓ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ความเข้าใจ ความรู้ในการประเมินสถานการณ์การประชุมที่สอดคล้องกับรูปแบบองค์กร

สิ่งที่จะได้รับ

- ✓ เข้าใจความหมายและความสำคัญของกรประชุมที่เกิดผลอย่างชัดเจน
- ✓ การบริหารการประชุมอย่างครบวงจร

“Knowledge is no limited edition”

- ✓ กลุ่มบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนมารยาทสากลที่ต้องใช้
- ✓ แนวทางในการแก้ไขปัญหามาตรฐานที่พบในการประชุม
- ✓ เสริมสร้างประสบการณ์จาก “แบบทดสอบ” และ “กรณีศึกษา” ในขณะอบรม
- ✓ นำไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริงได้อย่างมั่นใจในตนเอง

เนื้อหาการอบรมสัมมนา

1. รูปแบบการประชุมแบบต่าง ๆ ในองค์กรธุรกิจ
2. ทักษะที่ดีและบรรทัดฐานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
3. อุปสรรคของการประชุมที่มีประสิทธิภาพและแนวทางแก้ไข
4. บทบาท / ความรับผิดชอบและคุณสมบัติที่ดีของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
5. การเตรียมการก่อนประชุม และประเด็นที่สำคัญที่ควรแจ้งก่อนการประชุม
6. เทคนิคการประชุมที่ได้ผล
7. วิธีการสื่อสารในที่ประชุมที่ดี นำสู่การประชุมที่สัมฤทธิ์ผล
8. การวางแผนการจัดประชุม
9. การบริหารและดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (การควบคุมประเด็น การควบคุมเวลา การหาข้อสรุป ฯลฯ)
10. การเสนอความคิด
11. การสื่อสารเพื่อดึงพลังร่วมของทีมงาน
12. การประชุมเพื่อแก้ปัญหาและตัดสินใจ
13. การสื่อสารระดมสมอง
14. การสื่อสารเมื่อมีความขัดแย้ง
15. พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและข้อเตือนใจเพื่อการเป็นผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี
16. การจดบันทึก / การทำรายงานการประชุม และการติดตามการดำเนินงานหลังการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
สมัคร 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	2,900	203	87	3,016



www.hrdzenter.com

E-mail : hrdzenter@gmail.com

Tel:089-773-7091, 089-606-0444

“Knowledge is no limited edition”

รายละเอียดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก http://www.hrdzenter.com/](http://www.hrdzenter.com/)

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

Tel : คุณจิว 0896060444 , 0906450992 ,คุณพลอย

www.hrdzenter.com E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter

IG : [hrd_zenter](https://www.instagram.com/hrd_zenter)

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, **Line : hrdzenter**

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105555113021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสีย

ค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที

ต้องการจัดอบรมรูปแบบ In-house Training ภายในองค์กร

ติดต่อคุณจิว 090 645 0992, 089 606 0444, **Line : hrdzenter** คุณพลอย 089 773 7091

www.hrdzenter.com, E-mail : hrdzenter@gmail.com