

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับหัวหน้างาน

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

Grand Sukhumevit Hotel ซอยสุขุมวิท 4-6 กรุงเทพฯ ใกล้ BTS สถานี นานา ** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

วิทยากร : อาจารย์วรรณรีย์ บัสมบูรณ์

ส่วนลดพิเศษ >> สมัคร 3 ท่านเข้าฟรีอีก 1 ท่านทันที

(ราคาพิเศษท่านละ 3,900 บาท)

หลักการและเหตุผล

ในโลกนี้คงมีวิธีการบริหารจัดการคนหรือเทคนิคต่าง ๆ มากมายและมีประสิทธิภาพที่เชื่อถือได้ แต่บางครั้งทำไมถึงยังล้มเหลวกันในการทำงานในองค์กร ทุกคนในองค์กรไม่สามารถทำงานคนเดียวได้ ล้วนแล้วต้องพึ่งพาอาศัยกัน หัวหน้างานก็ต้องอาศัยลูกน้องในการปฏิบัติงาน และผู้บริหารในองค์กรในการขอคำปรึกษาต่าง ๆ ผลงานหรือประสิทธิภาพในการทำงาน เชื่อว่าทุกคนที่ปฏิบัติงานอยากได้ผลงานที่ดี แต่เราทำงานกับบุคลากรที่แตกต่างกัน การที่เราเป็นหัวหน้างาน เราก็ต้องเข้าใจลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา รวมถึงบุคคลภายนอกอื่น ๆ และต้องเข้าใจตัวเองด้วย สิ่งที่สำคัญตัวเราและมีผลกับการปฏิบัติงานโดยตรง คือ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
2. เพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารกับบุคคลรอบข้างอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จขององค์กร
3. เพื่อสามารถรู้เคล็ดลับการสร้างความเป็นมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง บุคคลภายนอกเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย

หัวข้อการอบรม

1. เรียนรู้บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
 - บทบาทการเป็นผู้นำทีม
 - บทบาทการเป็นครูผู้สอนลูกน้อง
 - บทบาทการเป็นที่ปรึกษา
2. เรียนรู้ความเข้าใจความแตกต่างระหว่างรุ่น
3. เรียนรู้ทัศนคติเชิงบวกเพื่อสร้างแรงจูงใจกับตัวเองและทีมงาน
4. เรียนรู้ประเภทของการสื่อสารในองค์กร
5. เรียนรู้อุปสรรคทางการสื่อสารในการทำงานที่ทำให้งานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

6. เรียนรู้ 7Cs เพื่อพบกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
7. เรียนรู้เคล็ดลับการสร้างเสน่ห์ให้เป็นที่รักของทุกคนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
8. เรียนรู้การฝึกทักษะการใช้คำพูด ภาษากาย น้ำเสียง เคล็ดลับที่มีประสิทธิภาพ
9. เรียนรู้สภาพปัญหาของการสื่อสารในองค์กรที่ทำให้งานไม่เป็นตามเป้าหมาย
10. เรียนรู้การสื่อสารในการประชุม การสอนงาน ที่มีเหมาะสม
11. เรียนรู้การสื่อสารแบบสันติเพื่อการทำงานที่ราบรื่นและการสร้างศรัทธาในทีมงาน
12. เรียนรู้การสื่อสารกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์แบบครบวงจร
13. เรียนรู้เคล็ดลับการสนทนา “สิ่งที่ควรทำ” ในการสนทนา
14. สรุป และถาม-ตอบ

ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมได้ตระหนักในความสำคัญของการสื่อสาร การประสานงาน
2. ผู้เข้าอบรมเพิ่มทักษะการสื่อสารที่ดี เพื่อการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง ผู้บริหารและ ลูกค้าของ องค์กร
3. องค์กรมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น จากการพัฒนาคุณภาพการสื่อสารของผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในองค์กร ระดับหัวหน้างาน

รูปแบบการสัมมนา (แบบ ACTIVITY BASED LEARNING)

- | | |
|--|------|
| 1. การบรรยายแบบมีส่วนร่วม | 40 % |
| 2. เกม / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 40% |
| 3. คุหาพยนตร์ | 20 % |
| 4. มอบรางวัลสำหรับกลุ่มที่ถูกคัดเลือกจากการให้คะแนนจากเพื่อนร่วมสัมมนา | |

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี !!! รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 เข้าฟรีอีก 1 ท่าน	11,700	819	351	12,168

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

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนนันท์ 090 645 0992 , 089 606 0444, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com/line)

www.hrdzenter.com , E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter , IG : [hrdzenter](https://www.instagram.com/hrdzenter)

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com/line)

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที