



หลักสูตร Communication Skills for Efficiency

วันที่ 26 กรกฎาคม 2560

เวลา 09.00-16.00 น.

Arize Hotel สุขุมวิท ซอย 26

หลักการและเหตุผล

หลักสูตร Communication Skills for Efficiency
ทักษะการสื่อสารงานให้ได้ประสิทธิภาพ

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับพนักงานในองค์กร

- มีกรอบความคิดและทัศนคติเชิงลบที่ไม่เอื้อต่อการสื่อสาร
- ยึดตัวเองเป็นหลักในการสื่อสาร ไม่พยายามเข้าใจผู้อื่น
- สื่อสารไปแล้วแต่กลับเข้าใจไม่ตรงกัน
- ไม่ได้รับการประสานงานและความร่วมมือจากการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ
- ไม่ได้ฟังอย่างตั้งใจและอย่างเข้าใจ จึงจับประเด็นไม่ถูก
- ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถามในที่ประชุม
- ได้รับ Feedback แล้วเสียกำลังใจและไม่เกิดการปรับปรุงพัฒนา
- ถ่ายทอดข้อมูลอย่างไม่มีเป้าหมาย แผนการ และวิธีการ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ◆ ตระหนักถึงอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารงานบริการที่ผิดพลาดและทราบวิธีที่จะหลีกเลี่ยงปัญหาดังกล่าว
- ◆ ปรับทัศนคติและกรอบความคิดด้านการสื่อสารให้เป็นเชิงบวกและสร้างสรรค์
- ◆ ใช้เทคนิคเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารให้ชัดเจน ตรงประเด็นสู่เป้าหมาย ควบคู่ไปกับศิลปะในการโน้มน้าวและจูงใจ
- ◆ เป็นผู้ฟังที่เข้าอกเข้าใจเพื่อสร้างเสน่ห์และความน่าสนใจในการสื่อสาร
- ◆ สำรวจตัวเอง วิเคราะห์ผู้อื่น ปรับปรุง และพัฒนาตนเองด้านการสื่อสารให้มีประสิทธิผล

หัวข้อในการเรียนรู้

- อุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารงานบริการที่ผิดพลาด
- กรอบความคิดและทัศนคติในการสื่อสารเชิงบวกและสร้างสรรค์
- เทคนิคในการสื่อสารกับผู้ฟังประเภทต่างๆ ได้อย่างตรงจุดและโดนใจ
- เคล็ดลับในการสร้างความสัมพันธ์ระดับลึกในการสื่อสาร
- อาวุธสำหรับการสื่อสารเพื่อให้ได้ผลที่แม่นยำ
- เทคนิคในการฟังอย่างเข้าอกเข้าใจเพื่อเป็นนักสื่อสารที่มีเสน่ห์
- เทคนิคในการพูดเพื่อโน้มน้าวและจูงใจ
- การสื่อสารเพื่อให้ได้รับความร่วมมือและการประสานงานอย่างเต็มใจ
- การให้ Feedback ที่ให้กำลังใจและสร้างความเปลี่ยนแปลง
- การแสดงความคิดเห็นและการตั้งคำถามในที่ประชุมให้เกิดบรรยากาศที่ดี
- ตระหนัก สำรวจ วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาตนเองด้านการสื่อสาร

รูปแบบการฝึกอบรม

- ✓ เปิดและปรับทัศนคติก่อนสร้างความตระหนักรู้ ก่อนนำสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์
- ✓ เรียนรู้ผ่านรูปแบบวิธีการสอนที่หลากหลายผ่านกิจกรรมกลุ่ม เกม VDO และWorkshop มายมาย ที่ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้
- ✓ ผู้เรียนมีโอกาสได้ฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดทักษะก่อนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
- ✓ เรียนรู้ผ่านรูปแบบการโค้ชชิ่ง ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาตัวเองอย่างยั่งยืน
- ✓ บรรยากาศการเรียนรู้เป็นแบบสนุกสนานและเป็นกันเอง ชวนติดตาม ไม่น่าเบื่อ

ระยะเวลา 1 วัน 6 ชั่วโมง (09.00 น. – 16.00 น.)

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระเงินหน้างาน	4,000	280	(120)	4,160
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,600	252	(108)	3,744
สมัคร 2 ท่านชำระค่าอบรมเพียง	7,000	490	(210)	7,280

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาวิลส์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 ,086-8929330

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร " Communication Skills for Efficiency"

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า **7** วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ **50%** ของราคาค่าสัมมนา