

## **หลักสูตร : จิตวิทยาการหารือ และการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ลูกน้องที่มีประสิทธิภาพ**

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565

เวลา 09.00-16.00 น. Online Training

### **หลักการและเหตุผล**

จากผลการสำรวจ “พฤติกรรมของคนเจนเนอเรชั่น วายหรือคนยุคมิลเลเนียส” พบว่า “เป็นคนมีความคิดสร้างสรรค์ ชอบออกนอกกรอบ ชอบลองวิธีการใหม่ๆ เก่งเรื่องเทคโนโลยี สามารถทำอะไรหลายอย่างได้ในเวลาเดียวกัน สมาธิสั้นไม่ค่อยอดทน เบื่องานง่าย จึงเปลี่ยนงานบ่อย ต้องการคนมาคอยกระตุ้นหรือสร้างแรงบันดาลใจ” ดังนั้น ผู้ที่เป็นหัวหน้างานจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะ “จิตวิทยาการหารือและให้ข้อมูลย้อนกลับที่มีประสิทธิภาพ” กับบรรดาลูกน้องเจนวาย เพื่อให้ผลลัพธ์ด้านการบริหารบรรลุ”แบบงานก็ได้ผล คนก็ได้ใจ”

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม...

- เรียนรู้และเข้าใจหลักการและเทคนิคการสื่อสารกับพนักงานเจนวายเพื่อการหารือและให้ข้อมูลย้อนกลับของการปฏิบัติงาน
- ฝึกปฏิบัติพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อการหารือและให้ข้อมูลย้อนกลับของการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการทางจิตวิทยาที่มีประสิทธิภาพ

### **หัวข้อการฝึกอบรม**

#### **ภาคที่ 1:เรียนรู้วิธีการสื่อสารเชิงบริหารในฐานะหัวหน้างาน**

- IQ.-LR : 4 เทคนิคการสื่อสารสำหรับหัวหน้างานให้ตระหนักว่า "อะไรควรพูด" และ "อะไรควรละเว้นที่จะพูด"
  - I Message Technique : เทคนิคการพูดถึงพฤติกรรมของผู้อื่นในมุมมองของฉันแทนการตำหนิผู้อื่น
  - Questioning Technique : เทคนิคการตั้งคำถามเชิงหารือ
  - Listening Technique : เทคนิคการฟัง 3 เนื้อหาสาระและ 10 ระดับ
  - Reflecting Technique : เทคนิคการสะท้อนกลับ
- หลักการให้ข้อมูลย้อนกลับในการประเมินผลงาน (Performance Feedback) :
  - ต้อง "พูดอย่างไร" ให้ผู้ถูกประเมิน "พอใจ" และ "ยอมรับ" ประกอบด้วย
    - Corrective Feedback : การให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อแก้ไข
    - Supportive Feedback : การให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อสนับสนุน

- 4P.:ประเด็นที่ควรนำมาให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพที่บรรลุประสิทธิผลของงาน
  - Praise Issue : การให้ข้อมูลย้อนกลับใน “ผลงานที่น่าภาคภูมิใจ” ของลูกน้อง
  - Potential Issue : การให้ข้อมูลย้อนกลับใน “ศักยภาพที่มีอยู่ในตัว” ของลูกน้อง
  - Process Issue : การให้ข้อมูลย้อนกลับใน “กระบวนการของงาน” เพื่อรับฟังมุมมองของลูกน้อง
  - Passion Issue : การให้ข้อมูลย้อนกลับใน “แรงมุ่งมั่นที่มี” ของลูกน้อง

## ภาคที่ 2:เรียนรู้การใช้เทคนิคการหารือและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ลูกน้องที่มีประสิทธิภาพ

- C-A-N-D-O Techniques : เทคนิคควบคุมประเด็นการให้ข้อมูลย้อนกลับที่มีประสิทธิภาพ
  - Convey the Positively Issues to Take With : เริ่มต้นด้วยเรื่องที่เป็นบวก
  - Ask the Specific Questions Based on Behaviors or Actions : ถามคำถามที่เฉพาะเจาะจงในพฤติกรรมหรือการกระทำของผู้เรียนงาน
  - Notify to Discussion on Solutions : ใส่ใจในการถกเถียงบนประเด็นการหาทางออกของปัญหางาน
  - Describe the Effects of their Actions & Behaviors : อธิบายให้เข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดจากการกระทำ/พฤติกรรมของลูกน้อง
  - Open Mind to Listen for their Reasons of Behaviors or Actions : เปิดใจรับฟังในเหตุผลของการกระทำ/พฤติกรรมของลูกน้อง (เปิดพื้นที่ให้ผู้เรียนงานได้ออกเหตุผล / สาเหตุ ว่าเพราะอะไรจึงทำเช่นนั้น)
  - Summary : สรุปประเด็นการหารือและการให้ข้อมูลย้อนกลับ
- ข้อพึงปฏิบัติและพึงละเว้นในการหารือและให้ข้อมูลย้อนกลับ
- ฝึกปฏิบัติการหารือและให้ข้อมูลย้อนกลับ

### วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยาย ชม VDO เกม สาดิต และฝึกปฏิบัติ

### เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน เจ้าของธุรกิจและผู้สนใจทั่วไป

### ระยะเวลา:

- 1 วัน

### วิทยากร

อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

### การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**ประสบการณ์ทำงาน**

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอสภสภ
- ฯลฯ

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน

**อัตราค่าลงทะเบียน**

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร )

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	2,500	175	75	2,600
<b>สมัคร 2 ท่านๆละ</b>	2,300	161	69	2,392
<b>Pro มา 3 ท่านขึ้นไป ท่านละ</b>	2,200	154	66	2,288

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

**วิธีการชำระเงิน:**

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบ กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมการโอนข้ามจังหวัด)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอริญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริการจัดอบรมทุกหลักสูตรตามความต้องการขององค์กร ติดต่อคุณอริญญา / อ.พรเทพ 086-8929330

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**: จิตวิทยาการหารือ และการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ลูกน้องที่มีประสิทธิภาพ**  
ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่  
หจก. โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100