

PTS

บริการด้านการฝึกอบรมให้กับองค์กร **อย่างมืออาชีพ**

Professional Training Solution

ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมาย
ที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ

Contact us
Tel. 02-175-3330
Mobile 086-892-9330

หลักสูตร: การสื่อสารและประสานงานอย่างไรกับใคร เมื่อไร ได้ทั้งใจและงาน

วันที่ 18 มกราคม 2567

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Rembrandt

หลักการและเหตุผล:

จากการสำรวจผู้คนที่ทำงานในองค์กร บริษัท ห้างร้าน ล้วนพบว่า ปัญหาพื้นฐานหนึ่งที่สำคัญมากที่มีผลกระทบต่ออื่น ๆ ตามมา ก็คือ ปัญหาการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน และกับลูกค้า ทั้ง ๆ ที่จริงแล้ว คนเราทุกคนต่างไม่ต้องการให้เกิดอุปสรรคปัญหาจากการสื่อสารกันทั้งนั้น แล้วเหตุใดการสื่อสารจึงกลายเป็นปัญหา

เราจะมาวิเคราะห์ถึงปัญหาสาเหตุของการสื่อสาร และชี้แนะ ส่งมอบเครื่องมือที่ทรงประสิทธิภาพในการสื่อสาร เพื่อให้ปัญหาการสื่อสารถูกขจัดหมดสิ้นไปจากการเรียนและเล่นกิจกรรมที่เราออกแบบและพัฒนามาใช้ในการสอนเทคนิคการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพยิ่ง ให้ท่านได้นำกลับไปใช้ในการทำงานในองค์กรของท่าน

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีหลักการและเทคนิคในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมลงมือฝึกปฏิบัติทักษะที่เกิดจากการทำตามขั้นตอนเทคนิคการสื่อสารต่าง ๆ นำไปประยุกต์ใช้ได้ในงานหัวข้อฝึกอบรม
- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ 6 ประการ
 1. เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี
 2. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
 3. เพื่อความเข้าใจตรงกัน
 4. เพื่อให้เกิดการกระทำ
 5. เพื่อการโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ
 6. เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

- ประเภทของการสื่อสารกับผลลัพธ์ที่ต้องการ : ทำอย่างไร เมื่อไร กับใคร
 - การสื่อสารด้วยภาษาปาก **O**ral Language
 - การสื่อสารด้วยภาษาลายลักษณ์อักษร **W**riting Language
 - การสื่อสารด้วยภาษากาย **V**erbal Language
- L-I-B P-Q-R-S Techniques : เครื่องมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของการทำงาน
 - เทคนิคการฟัง **L**istening Technique
 - เทคนิคการใช้ "ฉัน" ในการสะท้อนพฤติกรรมของคู่สนทนา / **M**essage Technique
 - เทคนิคการ "อ่านภาษากาย" **B**ody Language Reading Technique
 - เทคนิคการถอดความ **P**araphrasing Technique
 - เทคนิคการถาม **Q**uestioning Technique
 - เทคนิคการสะท้อนความรู้สึก **R**electing Technique
 - เทคนิคการสรุปประเด็น **S**ummarizing Technique
- จิตวิทยาการวิเคราะห์สถานการณ์ วัตถุประสงค์และคุณวุฒิของคู่สนทนา เพื่อเลือกวิธีการสื่อสารให้เหมาะสม
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ผู้ใหญ่/หัวหน้า" ต้องสื่อสารอย่างไร
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ผู้ร่วมงาน/เพื่อน" ในแผนกและนอกแผนก ต้องสื่อสารอย่างไร
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ลูกค้า" ต้องสื่อสารอย่างไร
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ลูกน้อง/คนงาน" ต้องสื่อสารอย่างไร
- ความเข้าใจในระดับขั้นของการสื่อสารและประสานงาน ตลอดจนข้อควรระวังและวิธีการควรปฏิบัติ (กิจกรรมกลุ่ม)
 - ระดับบุคคลกับบุคคล
 - ระดับบุคคลกับหน่วยงาน
 - ระดับหน่วยงานกับหน่วยงาน
 - ระดับองค์กรกับองค์กร
- 9 เทคนิคการสื่อสารโน้มน้าวใจเพื่อความสำเร็จในการประสานงาน
- จิตวิทยาการวิเคราะห์สถานการณ์ วัตถุประสงค์และคุณวุฒิของคู่สนทนา เพื่อเลือกวิธีการสื่อสารให้เหมาะสม
 - จิตวิทยาการสื่อสารกับ "หัวหน้า" หรือ "ผู้ใหญ่"
 - จิตวิทยาการสื่อสารกับ "ลูกค้า" หรือ "ผู้มาติดต่อ"
 - จิตวิทยาการสื่อสารกับ "เพื่อนร่วมงาน" (ในและนอกฝ่ายงาน)
 - จิตวิทยาการสื่อสารใน "ที่ประชุม" หรือ "การนำเสนองาน"
- "หน้าตาคนมนุษย์" : หลักจิตวิทยามนุษย์สัมพันธ์เพื่อวิเคราะห์คน
- การประสานงานในหน่วยงาน ข้ามหน่วยงานและนอกองค์กร (เล่นเกมประสานงาน)
 - การประสานงานในหน่วยงาน ทำอย่างไร
 - การประสานงานข้ามหน่วยงาน ส่งผลกระทบต่ออะไร
 - การประสานงานนอกองค์กร สร้างภาพลักษณ์อะไร
- ความฉลาดทางอารมณ์ในการประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กร
 1. การควบคุมสถานการณ์

2. การไม่หาว่าผู้ใดผิด
 3. การให้อภัยผู้อื่น
 4. การให้โอกาสผู้อื่น
 5. การยอมรับในข้อจำกัดของผู้อื่น
 6. การมองเจตนาของผู้อื่น
- การสร้างมาตรฐานในการสื่อสารและประสานงานให้มีประสิทธิภาพ (Workshop)
 - การพูด พูดอะไร พูดอย่างไร และพูดทำไม
 - การเขียน เขียนอะไร เขียนอย่างไร และเขียนทำไม
 - การฟัง ฟังอะไร ฟังอย่างไร และฟังทำไม

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม:

- 1 วัน

เหมาะสำหรับ:

- พนักงาน และผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิทยากร : อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ประวัติตามเอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีที แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโฮสเทล
- ฯลฯ

▪ ราคาลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และ Coffee Break อาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848
ค่าสัมมนา Online	2,500	175	75	2,600

วิธีการชำระเงิน: โปรดชำระค่าอบรมก่อนล่วงหน้า 3 วัน

การชำระค่าธรรมเนียม

1. ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดครอม ส่งจ่ายในนาม

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)
เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

2. โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 148-3-63836-8

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด

และแฟ้มชื่อบุ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกเอกสารภาษี

บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร: การสื่อสารและประสานงานอย่างไรกับใคร เมื่อไร ได้ทั้งใจและงาน

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา