

Effective Communication Skills

วิทยากร: ดร.ธธีร์ธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย(นมตรามะลิ)
ประสบการณ์ระดับงานบริหารและเป็นผู้เชี่ยวชาญการวางแผนงาน และพัฒนาระบบงาน
ที่ใคร ๆ ต้องถามถึงทั้งวงการมากกว่า 25 ปี

30 มีนาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ในโลกของการแข่งขันที่รุนแรงเช่นนี้ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กรยิ่งทวีความสำคัญมากขึ้น ไม่ว่าจะ เป็นองค์กรขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก เนื่องจากการสื่อสารที่มีตรงเป้าหมายและได้รับความร่วมมือ นอกจากจะส่งผลต่อ การทำงานภายในองค์กร ยังจะส่งผลให้ลูกค้าได้สัมผัสถึงประสบการณ์อันแสนประทับใจ ในทางตรงข้าม หากบริษัท หรือองค์กรใดมีแต่ความขัดแย้ง สื่อสารอย่างขอไปที ลูกค้าย่อมได้รับแต่ประสบการณ์อันเลวร้าย ทุกองค์กรจึงต้อง รีบเร่งพัฒนาการสื่อสาร เนื่องจาก "การสื่อสารอย่างประทับใจ คือหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร"

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างสรรค์และพัฒนาการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอก องค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์และพัฒนาการสื่อสารและการสร้างทีมงาน ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. กรอบแนวคิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.1 มุมมองที่แตกต่างกันในการสื่อสาร
 - 1.2 ความสำคัญของการสื่อสารที่ดี
 - 1.3 ปัญหาของการสื่อสาร
2. สื่อสารอย่างไรให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันและเกิดการร่วมมือ
 - 2.1 องค์ประกอบของการสื่อสาร
 - 2.2 แนวทาง หรือ รูปแบบการสื่อสารอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
3. สิ่งที่ต้องเตือนตัวเองเสมอในการสื่อสาร
 - 3.1 สื่อสาร ไม่ใช่สั่ง
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการสื่อสาร
5. กิจกรรม Workshop ""สื่อสารให้ได้ผลงาน""
6. การใช้จิตวิทยาในการสื่อสารในที่ทำงานที่แตกต่าง – กฎแห่งการสื่อสาร
 - 6.1 ลักษณะการสื่อสารที่สร้างปัญหา และ ที่ควรจะเป็น
 - 6.2 ตัวอย่างคำพูด
7. กรณีศึกษา "การสื่อสารในโลกธุรกิจ"
8. สื่อสารเชิงบวกเพื่อลดความขัดแย้ง – พูดอย่างไรบนพื้นฐาน Positive Thinking
9. การมุ่งองค์กร แทน ตัวเอง
10. การประยุกต์ความรู้เรื่องการสื่อสารภายในองค์กร มาใช้กับ การสื่อสารภายนอกองค์กร
11. สรุป คำถามและคำตอบ



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายในวันที่ 30 มีนาคม 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายในวันที่ 15 มีนาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

HIPO Training and Consultancy Co., Ltd.
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
Website: www.hipotraining.co.th
E-mail: hipotraining@gmail.com
ID Line: hipotraining
Facebook: www.facebook.com/HIPOtraining



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

อบรม, สัมมนา, การสื่อสาร, Effective, Communication, Skills