



ทักษะการสื่อสาร การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Communication Skills Coordinated effectively)

วิทยากร : อาจารย์พลกฤต โสลาพากุล

ปริญญาเอก สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ (Ph.D. Candidate)
ปริญญาโทจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาการจัดการ
Membership Relation Director ICF Bangkok Chapter Board Members
ที่ปรึกษาโครงการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ อุตสาหกรรมสิ่งทอ (Early Stage)
วิทยากร ด้านการพัฒนางานองค์กร การบัญชี-การเงิน การบริหารงานคุณภาพ
ประสบการณ์บรรยายมากกว่า 200 องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน

30 พฤศจิกายน 2563

09.00 – 16.00 น.

** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

การสื่อสารถือเป็นหนึ่งเรื่องที่สำคัญในยุคปัจจุบันของการทำงาน หากมีการสื่อสารแล้วผู้อื่นเข้าใจ ผู้รับสารยอมรับนั่นถือว่าประสบความสำเร็จแล้วในระดับหนึ่ง แต่มนุษย์นั้นเกิดมามีความแตกต่างกัน การรับรู้ก็ย่อมแตกต่างกันออกไปด้วย ดังนั้นหากเราสามารถเรียนรู้ว่าคนแต่ละประเภทไม่เหมือนกัน เราจำเป็นต้องมีทักษะ และวิธีการที่แตกต่างกันออกไปเพื่อสื่อสารให้คนแต่ละประเภทนั้นเข้าใจ และสามารถเข้าถึงในสิ่งที่เขาเหล่านั้นมีความแตกต่างกัน หลักสูตร ทักษะการสื่อสาร การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหลักสูตรที่เน้นเรียนรู้คนในแต่ละประเภท เพื่อการปรับเปลี่ยน รวมถึงวิธีการต่างในการประสานงานเพื่อให้ผลลัพธ์ของงานนั้นออกมาให้เป็นไปตามเป้าหมายหน่วยงานหรือสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ทักษะและความจำเป็นของการสื่อสารและการประสานงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์จุดอ่อน และจุดแข็งของตนเอง ฝึกทักษะสื่อสารด้วยการพูด หลังของการฟัง หลักของการตั้งคำถาม เพื่อนพไปพัฒนางานของตนเองได้อย่างเหมาะสม

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. กรอบแนวคิดการสื่อสาร และการประสานงาน
2. การเรียนรู้ธรรมชาติของคน
3. การสำรวจตนเองด้วยหน้าต่าง 4 บาน
4. Workshop 1: การสำรวจตนเอง Point of You
5. 5 ทักษะที่จำเป็นของการสื่อสาร
6. การสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมในการทำงาน
7. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เรียนรู้คน 4 ประเภทด้วยหลักการปรับตัวเพื่อการทำงานกับผู้อื่นด้วย
9. Workshop 2 : การบริหารและร่วมงานกับคน 4 กลุ่ม
10. การบริหารความขัดแย้งในการบริหารงาน
11. หลักสำคัญของการทำงานร่วมกัน วินัย หน้าที่ และความรับผิดชอบต่องาน
12. การประสานงานผ่านเครื่องมือพิเศษโดยนำหลัก HO-Ren-So
13. Workshop 3: กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ (แย่งกลุ่ม)
14. การสร้าง Commitment ร่วมกันในการทำงาน
15. ถาม-ตอบ



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 30 พฤศจิกายน 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 15 พฤศจิกายน 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คส่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญแจ่ม แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
อีเมล: hipotraining@gmail.com
ไอดีไลน์: hipotraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม, สัมมนา, การสื่อสาร, การประสานงาน, Communication, Coordinator