

Power of Communication

วิทยากร: ดร.ธธีรธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย(นมตราหมี)
และผ่านงานด้านการขายและการตลาดจาก Marriott Royal Garden Resorts Group
รวมประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาดและการบริการมากกว่า 25 ปี

18 สิงหาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

ในโลกของการแข่งขันที่รุนแรงเช่นนี้ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ถือว่าเป็นหัวใจหลักที่ทุกองค์กรต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อให้การสื่อสารนั้นไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพราะฉะนั้น พนักงานทุกคนในองค์กรจะต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการสื่อสารอย่างถูกต้อง เพื่อที่จะพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด แต่ถ้าองค์กรใดไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เกิดข้อผิดพลาดขึ้นซ้ำแล้วซ้ำอีก ก็ส่งผลกระทบต่อองค์กรนั้นต้องเผชิญกับความวุ่นวายและพบกับความล้มเหลวอย่างแน่นอน

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจ หัวใจสำคัญของ....
“การสื่อสารที่ทรงพลัง” มองเห็นถึงปัญหาและข้อผิดพลาดของการสื่อสารที่เกิดขึ้น พร้อมหาวิธีรับมือและแก้ไขได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังได้เรียนรู้วิธีการสร้างสรรค์การสื่อสารให้ไม่มีข้อผิดพลาด เพื่อสร้างองค์กรที่เข้มแข็งและสามารถนำเทคนิคการสื่อสารภายในองค์กรมาประยุกต์ใช้กับภายนอกองค์กรได้อย่างเห็นผล โดยผู้เข้าอบรมจะได้ร่วมทำกิจกรรมระดมสมองที่ประยุกต์ขึ้นให้เหมาะสมกับผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่ม และเมื่อจบการอบรมผู้เข้าอบรมจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้ด้านการสื่อสารประสานงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจหัวใจสำคัญของ....การสื่อสารที่ทรงพลัง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารเกิดความผิดพลาด
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับเทคนิค วิธีการ สร้างสรรค์การสื่อสารให้ทรงพลัง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์และพัฒนาการสื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

Module 1 เรียนรู้และเข้าใจหัวใจสำคัญของ....การสื่อสารที่ทรงพลัง

1. กรอบแนวคิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - มุมมองที่แตกต่างกันในการสื่อสาร
 - ความหมายของการสื่อสาร
 - ความสำคัญของการสื่อสารที่ดี
 - ประเภทของการสื่อสาร
2. องค์ประกอบสำคัญของการสื่อสารที่ จำเป็นต้องรู้ !!!
 - ผู้สื่อสาร
 - ผู้รับสาร

- สารที่จะสื่อ
- สื่อ...ในการสื่อสาร
- สภาพแวดล้อมในการสื่อสาร

3. กิจกรรม Workshop วิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญ...สร้างการสื่อสารให้ทรงพลัง

4. การใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างถูกต้อง ชัดเจน

- การใช้วัจนภาษา
- การใช้อวัจนภาษา

5. ลักษณะการสื่อสารแบบ One way Communication และ Two way Communication

6. ปัญหาและข้อผิดพลาดของการสื่อสารที่องค์กรมักประสบ

- สื่อแล้วผิดจนสร้างความเสียหายให้แก่องค์กร
- สื่อแล้วไม่ครบจนทำให้งานที่ออกมาไม่ตรงกับผลลัพธ์
- สื่อแล้วไม่ทบทวนจนทำให้ผู้รับสารเข้าใจแบบผิด ๆ และ คิดไปเอง
- สื่อแล้วไม่ติดตามจนทำให้งานที่มอบหมายไม่คืบหน้า

7. ตัวอย่างข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการสื่อสาร

8. กิจกรรม Workshop วิเคราะห์ข้อผิดพลาดของตัวเองในการสื่อสาร และวิธีการแก้ไขที่ถูกต้อง

Module 2 สร้างสรรค์การสื่อสารให้ทรงพลัง...ไม่มีข้อผิดพลาด

9. กระบวนการสื่อสารอย่างเป็นระบบ

- ก่อนสื่อสาร
 - การเตรียมตัวและวางแผนก่อนการสื่อสาร
- ขณะสื่อสาร
 - การเปิดการสนทนาด้วยการทักทายอย่างเป็นมิตร
 - การสอบถาม / ฟัง อย่างเข้าใจและเข้าถึง
 - การสื่อสารถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์
 - การทบทวน สรุป ขอบคุณ
- หลังสื่อสาร
 - การปรับปรุงและพัฒนาการสื่อสารให้ดีขึ้น
 - การติดตาม

10. สูดยอด 5 ทักษะจำเป็น !!! ที่ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

- การฟัง – ฟังอย่างไรให้เข้าใจ
- การพูด – พูดอย่างไรให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- การอ่าน – อ่านอย่างไรให้ไม่ตีความแบบผิดๆ
- การเขียน – เขียนอย่างไรให้รู้เรื่อง เข้าใจง่าย และ ครบถ้วน
- การสรุปความ – สรุปความอย่างไรให้เข้าถึงแก่นหลักของสาร

11. กิจกรรม ฝึกทักษะการฟัง – ฝึกสติ และ สมาธิ ในการฟังระหว่างรับสาร

12. กิจกรรม ฝึกทักษะการพูด – ฝึกการพูดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์กรไม่เกิดความเสียหายตามมา

13. กิจกรรม ฝึกทักษะการอ่าน – ฝึกการอ่าน ตัวอย่าง สารหรือการวิเคราะห์ตัวอย่างข้อความ

14. กิจกรรม ฝึกทักษะการเขียน – ฝึกการเขียนเพื่อพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กร ด้วยการ อ่าน หรือ ฟัง

15. กิจกรรม ฝึกทักษะการสรุปความ – ฝึกการวิเคราะห์ ตัวอย่าง สารที่ได้รับเพื่อสรุปหาประเด็นสำคัญ

16. สื่อสารเชิงบวกเพื่อลดความขัดแย้ง – พูดอย่างไรบนพื้นฐาน Positive Thinking

- ตัวอย่างคำพูด

17. สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรทำในระหว่างการสื่อสาร

18. การประยุกต์ความรู้เรื่องการสื่อสารภายในองค์กร มาใช้กับ การสื่อสารภายนอกองค์กร

19. กิจกรรม Workshop ประยุกต์ใช้การสื่อสารอย่างได้ผล

20. สรุป คำถามและคำตอบ



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์คอนเซ็ปต์แทนซี่ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 18 สิงหาคม 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 3 สิงหาคม 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 สาขาพลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ็ปต์แทนซี่ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ็ปต์แทนซี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ็ปต์แทนซี่ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ็ปต์แทนซี่ จำกัด

โทรศัพท์ : 02-615-4499, 02-615-4477-78

โทรสาร : 02-615-4479

เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th

E-mail : hipotraining@gmail.com

Facebook : www.facebook.com/HIPOtraining

Line id : @761mvmkp

อบรม, สัมมนา, การสื่อสาร , พลังแห่งการสื่อสาร , Communication , Power of Communication , การสื่อสารที่ทรงพลัง