

เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS

OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรม-สัมมนา **เรียนรู้** หลักการสื่อสารด้วยรูปแบบต่างๆ ที่มีผลต่อการไหลของข่าวสารอย่าง เป็นรูปธรรม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ **มีทักษะ** การสื่อสารในระดับต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพต่อการแก้ไขปัญหาและ อุปสรรคด้วยกระบวนการจัดการเชิงบริหารการสื่อสารภายในสำนักงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ **ฝึกปฏิบัติ** การเตรียมการสื่อสาร การนำเสนอเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มได้อย่างมั่นใจ มีกระบวนการคิดอย่างสร้างสรรค์จากการสื่อสารที่ดี

AREAS OF STUDY

1. ความหมายและความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
2. วัตถุประสงค์การติดต่อและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพแบบ ICME
 - Inform Communication
 - Control Communication
 - Motivation Communication
 - Emotional Communication
3. อุปสรรคและผลกระทบจากตัวแปรต่างๆ **สู่ความสำเร็จที่มีประสิทธิภาพต่อการสื่อสาร**
WORKSHOP 1 กิจกรรมการเรียนรู้ ระดมสมองกลุ่มย่อยจากกรณีศึกษา เพื่อหาความรู้และทักษะ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพแบบรายบุคคล และกระบวนการกลุ่มย่อย
WORKSHOP 2 ทำแบบทดสอบ 30 ข้อ
 - **แบบทดสอบตนเองภาวะผู้นำ** (Leadership Assessment) 7 ด้าน
 1. ภาวะผู้นำ (Leadership)

2. การสอนงาน เป็นพี่เลี้ยง (Coaching)
 3. ทักษะการสื่อสาร (Communication)
 4. ทักษะการนำเสนอ (Presenting)
 5. การจัดการการวางแผน (Planning / Organization)
 6. การสร้างแรงจูงใจ (Motivation)
 7. ทักษะการประเมินผลทบทวน และติดตามผล (Monitor / Review)
4. กระบวนการของการสื่อสารตามหลักสากลที่นิยมใช้ในองค์กร
- การสื่อสารด้วยเสียง
 - การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร
 - การสื่อสารต่อหน้า
5. รูปแบบของเครือข่ายและการจัดการไหลของการสื่อสารที่ดีในองค์กรที่มีระบบ
- การสื่อสารแบบบนลงล่าง (Downward Communication)
 - การสื่อสารล่างขึ้นบน (Upward Communication)
 - การสื่อสารแบบแนวราบ (Horizontal Communication)

WORKSHOP 3 กิจกรรมฝึกทักษะ การสื่อสารแบบเครือข่ายประเภทต่างๆ อาทิ

- Circle Model
 - Wheel Model
 - Chain Model
 - The Y Model
 - All Channel Model
6. ระดับชั้นของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- Intrapersonal Communication (ตัวเอง)
 - Interpersonal Communication (2 คนขึ้นไป)
 - Group Communication (กลุ่ม)
 - Organization Communication (องค์กร)
7. สรุปสาระสำคัญ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และถาม-ตอบระหว่างผู้เข้าฝึกอบรม-สัมมนา

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

TRAINING TOOLS

มีการบรรยายและกิจกรรมระดมสมอง พร้อมทั้งการทำกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการฝึกคิดและวางแผน
ทางการปฏิบัติงานร่วมกัน

1. เนื้อหาใน PowerPoint
2. เอกสารประกอบการบรรยาย (ซึ่งจะเหมือนกับเนื้อหาใน ใน PowerPoint)
3. ตัวอย่างประกอบการบรรยาย
4. กิจกรรมระดมสมอง Workshop
5. อื่น ๆ

SUMMARY DETAILS

- จำนวน 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง (เวลา 09.00 - 16.00 น.)
- กรุณาจัดเตรียมห้องจัดอบรมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม เช่น LCD, Flip Chart , ปากกาเมจิก
- กรุณาจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ **ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง** กรุณาดูประวัติวิทยากรในหน้าถัดไป



PROFESSIONAL INSTRUCTOR

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ประวัติการศึกษา:

ปริญญาเอก มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปริญญาตรี ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

Certificated to Mini Master of Management (MMM) NIDA, Certificated to Service plus as Service Training for Trainer, DDI-Development Dimensions International (Thailand), Certified to DJ Professional Training KPN MUSIC ACADEMY

การทำงาน:

กรรมการชมรมชาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากรธุรกิจค้าปลีก และธุรกิจบริการประเภทต่าง ๆ อาจารย์พิเศษ สาขาวิทยาการจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์สถาบันการศึกษา บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน) ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตในชั้นแนล กรุ๊ป จำกัด บริษัท นีโอ ฮิวแมน โพรเฟสชั่นแนล จำกัด ที่ปรึกษาด้านการบริหาร และการพัฒนาบุคลากร Business Vision International Co., Ltd. ที่ปรึกษาโครงการ และผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและออกแบบหลักสูตร บริษัท ไทยแลนด์ ดิวตี้ฟรี ซ็อปลส์ จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 500 คน) ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม โรงแรมบางกะปิ รอยัล โรส (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 350 คน) ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคล - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้อนรับ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ

การบรรยายหน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชนบางส่วน:

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย, กรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคม เชียงใหม่, กรมสรรพากรภาค 8 เชียงใหม่, กรมการขนส่งทางอากาศ, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เชียงใหม่, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ลำพูน, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ลำปาง, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน น่าน, สำนักงานบริหาร ศาลากลาง ลำปาง, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, มหาวิทยาลัยพายัพ, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีวิทยา ลงกรณ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

www.hipotraining.co.th



ฉะเชิงเทรา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, แคนนอน ไฮเทค, ธนาคารเอเชีย, ฟอร์ด ยนต์กิจ, วอลโว่, Auto Technic, ไทย วี.พี. ออโต้เซอร์วิส, BENZ, สยามนิสสันทรานสปอร์ต, เดียวอง สีส้ม กรุ๊ป, เซ็นทรัลพัฒนา, อาร์ เอกซ์, เจนบรเรจิด, C.I.M. DEVELOPMENT. CDG GROUP, JAY MART, Troy Siam, Royal Lapidary, ซีเคียวริตี้, ห้างกระจกตั้งน้ำ, ดีพัฒนาผลิตภัณฑ์, Panasonic Siew Sales, ช่อง 7 สี, ช่อง 5, กรุงไทยออปติก, Decor Mart, Grand Home Mart, ธนาคารนครหลวงไทย, เอ.พี. ฮอนด้า, ไพนูลย์ประกันภัย, K.P.T. Holding Management, Telewiz Chiangmai, Rameo Japanese Restaurant

การติดต่อ 02-615-4499, 02-615-4477-8 E-Mail : hipotraining@hotmail.com,