

ประชุมอย่าง

SMART

สร้างบทบาทอย่างมีประสิทธิภาพในที่ประชุม

- พัฒนาการสื่อสารและการแสดงออกในบทบาทของการเป็นผู้เข้าร่วมประชุม
- พัฒนานตนเองในบทบาทของการเป็นผู้นำเสนอ และการบริหารจัดการบรรยากาศในที่ประชุม
- เข้าใจเทคนิค และเครื่องมือต่างๆในการนำเสนอ สื่อสาร และการร่วมประชุม และฝึกปฏิบัติตามเทคนิค และเครื่องมือที่ได้เรียนรู้

วิทยากร

อ.พิพัฒน์ ตั้งชูทวิทรัพย์

- วิทยากรและโค้ช
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากร

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 17 กันยายน 2562

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ก

ถ.รัชดาภิเษก (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีรัชดาภิเษก)
ระยะทางเดินจากรถไฟฟ้าใต้ดินประมาณ 400 เมตร

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกวารสารธรรมนิติ (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมประชุม

- 1.1 การหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม
- 1.2 การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่สนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.3 การเตรียมความพร้อมทางร่างกายและความตื่นตัว

2. มารยาทในที่ประชุม

- 2.1 การพิจารณาลำดับที่นั่ง
- 2.2 การให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุม

3. เทคนิคการสื่อสารในการประชุม

- 3.1 การจดประเด็นล่วงหน้า
- 3.2 การทางจังหวะพูดที่เหมาะสม/เกี่ยวข้องกับประเด็น
- 3.3 การพูดในระดับเสียงและความเร็วที่เหมาะสม ชัดเจน
 - Activity 1 : Introduce Yourself
- 3.4 การแสดงออกอย่างสุภาพตรงไปตรงมา (Assertiveness)
 - Activity 2 : ใช้ข้อความสื่อสารอย่างไรจึงจะเป็น Assertiveness
- 3.5 การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด (การสบตา, การยืนหรือนั่งในท่าที่ดี, ภาษากายที่เหมาะสม)
 - Activity 3 : การใช้ภาษากายสื่อสารในที่ประชุม
- 3.6 รู้จักกลุ่มคนประเภทต่างๆผ่านผู้นำ 4 ทิศ
 - Workshop 1: Who are you? ฝึกรู้จักผู้อื่นและเข้าใจตัวเองมากขึ้น

4. เทคนิคการนำเสนอและส่งเสริมให้คนฟังแสดงความคิดเห็น

- 4.1 การนำเสนอตามโครงสร้าง Intro/Body/Conclusion (IBC)
 - Workshop 2: เล่าเรื่องความประทับใจในการทำงานในองค์กร
- 4.2 น้ำเสียงและการลำดับการนำเสนอ
- 4.3 การใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอในการประชุม
- 4.4 การให้ Feedback เชิงบวก ด้วยการชื่นชม/ขอบคุณ/ไม่ตำหนิ หรือดูถูกความคิดของผู้อื่น
 - Activity 4 : ฝึกการให้ Feedback เชิงบวก
- 4.5 การสร้างและควบคุมบรรยากาศหลังการนำเสนอ ด้วยการส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นด้วยท่าทีเชิงบวก
 - Workshop 3: Brainstorm สรุปรบที่เรียน สรุปความคิดของตนเอง และการนำไปต่อยอด
- 4.6 ผลเสียและภาพลักษณ์ต่อการประชุม กรณีไม่แสดงความคิดเห็น

5. เทคนิคการจดประเด็นหลักสำคัญในที่ประชุมเพื่อการดำเนินการต่อ หรือติดตามงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท พิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710