ธรรมนิติ DHARMNITI
www.dst.co.th
บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

สงวนลิขสิทธิ์ 05040P

TOP 10

Update 2026

Work Skills for Success

10 ทักษะการทำงานสู่ความสำเร็จ

"ENTER" ...เข้าสู่ 10 ทักษะที่คัดสรรแล้วว่าเป็นเคล็ดลับ เครื่องมือ และคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด
ที่จะนำพาให้ผู้เรียนปฏิบัติ และนำไปใช้ในการทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวรุดหน้า และพัฒนาการไปอย่างไม่หยุดยั้ง

Promotion พิเศษสุด !!!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568	จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569
รับส่วนลดทันที 500 บาท ทุกที่นั่ง	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท (หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

เงื่อนไขการใช้โปรโมชั่น : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

SCAN เพื่อจองอบรม

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 15 มกราคม 2569
(เวลา 09:00 - 16:00 น.)
โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เชอราตัน กรุงเทพฯ เพลินจิต
ซ.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท
บุคคลทั่วไป
4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท
(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

สงวนลิขสิทธิ์ 05040P

1. ทักษะการ จัดลำดับความสำคัญ ของงาน (Priority rules for dispatching jobs skill)

1.1 การจัดลำดับความสำคัญของงานเร่ง-งานด่วน-งานสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบริหารจัดการเวลาอย่างเหมาะสม

1.2 บริหารจัดการอย่างไร เมื่อมีงานแทรกจากหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน

1.3 วิเคราะห์ความสำคัญของงานด้วย Selection Matrix เพื่อจัดลำดับงานตามความเร่งด่วนให้เสร็จทันตามกำหนด

2. ทักษะการ ตอบกลับปฏิบัติ และรายงานความคืบหน้า (Progressive reporting skill)

2.1 ติดตามความคืบหน้าของงานอย่างไรให้มีความต่อเนื่อง เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.2 แนวทางการกำหนดแผนการติดตามงาน เพื่อจัดการสถานการณ์ต่างๆได้ทันที

3. ทักษะการ สรุปและนำเสนองาน (Summary of Presentation Skill)

3.1 เทคนิคการสรุปประเด็นและนำเสนออย่างเป็นระบบ ไม่เกินเวลาและเน้นสาระสำคัญของการนำเสนอได้

3.2 การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง เพื่อออกแบบแนวทางการนำเสนอให้ถูกใจผู้ฟัง

3.3 เทคนิคการนำเสนองานให้น่าสนใจ ด้วยเทคนิค OBC

4. ทักษะการ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และการตัดสินใจ (Complex Problem Solving & Decision Making skill)

4.1 การจำแนกลักษณะของปัญหา ค้นหารากเหง้าของปัญหา เพื่อการรับมือ แก้ไข ป้องกันสถานการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

4.2 เทคนิคการใช้ความคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 เทคนิคการตัดสินใจอย่างมืออาชีพ

5. ทักษะ ความรู้เท่าทันในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy skill)

5.1 มุมมองของเครื่องมือทางเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานยุคปัจจุบัน

5.2 ข้อพึงระวังในการใช้เทคโนโลยี

6. ทักษะการ คิดแปลกใหม่ และการ คิดเชิงประยุกต์ (Novel and Adaptive Thinking Skill)

6.1 การฝึกวิธีคิดแปลกใหม่ให้แตกต่างจากเดิม ด้วยหลัก Creative-Innovative- Design Thinking

6.2 การคิดเพื่อนำทักษะความสามารถที่มีไปประยุกต์ใช้ได้ในสถานการณ์ที่แตกต่างเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

7. ทักษะการ พัฒนาตนเอง ให้มีความสามารถหลากหลายด้าน (Transdisciplinary Skill)

7.1 แนวทางการค้นหาความสามารถที่ซ่อนอยู่ในตนเองเพื่อเพิ่มทักษะที่หลากหลาย (Multi-skill)

7.2 เทคนิค Shaped Model กับการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านต่างๆได้อย่างสมบูรณ์แบบ

8. ทักษะ ความฉลาดในการเข้าสังคม และการทำงานร่วมกับคนที่แตกต่าง (Social Intelligence and Multigenerational Teamwork Skill)

8.1 การปรับตัวในการทำงานร่วมกับทีมที่หลากหลาย เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกัน

8.2 เทคนิคการปรับเปลี่ยนสไตล์การสื่อสารเพื่อให้เหมาะสมกับคนที่แตกต่าง เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ทักษะ ความสามารถในการบริหารจัดการการรับรู้ (Cognitive Load Management skill)

9.1 เทคนิคลดความยึดติดกับการรับรู้จากประสบการณ์เดิมและเปิดรับการรับรู้ใหม่ๆ

9.2 การบริหารจัดการการรับรู้ โดยสามารถดำเนินการต่อยอดจากสิ่งที่รับรู้นั้นได้ โดยไม่ติดกับอคติทางความคิด (Bias)

10. ทักษะการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น และการสื่อสารเพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับความร่วมมือ (Collaboration and Persuade Communication Skills)

10.1 การสื่อสารเพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน

10.2 เทคนิคการสื่อสารเพื่อทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นอย่างเข้าใจ ให้เกิดประสิทธิภาพ

วิทยากร อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านจิตวิทยาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล