



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

สงวนลิขสิทธิ์
รทศ 21/7225Z
scan เพื่อจองสัมมนา



จิตวิทยาการสื่อสาร เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน



หลักสูตรเดือนเมษายน 2566
เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
 เฉพาะหลักสูตร Onsite ราคา 3,900 บาทขึ้นไป
 หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 (หลักสูตรเดียวกัน / ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

คนเรามักสื่อสารตามความคิด ความต้องการของตนเองโดยขาดหวังให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้วมิใช่เช่นนั้น สำหรับหัวหน้างานผู้ซึ่งต้องดูแลและบริหารคนต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสาร พวกงอกกับศาสตร์ด้านจิตวิทยาเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ยิ่งสื่อสารได้ดียิ่งเกิดความเข้าใจ ได้ใจ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับลูกน้องส่งผลให้สัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

- เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้างานในการสร้างแรงบันดาลใจลูกน้องที่คาดหวังได้
- ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่างๆ ของ “จิตวิทยาการสื่อสาร” ไปใช้ได้ในการทำงานจริง

กำหนดการสัมมนา
วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566
 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)
จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา
 สมาชิก (Tax, HR)
 2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท
 บุคคลทั่วไป
 3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

หัวข้อสัมมนา

1. จิตวิทยาและการสื่อสาร: รูปแบบการสื่อสารและปฏิกริยาของผู้รับสาร

1.1 รูปแบบการสื่อสาร

1.1.1 “ยึดตนเองเป็นหลัก” เชิงบอกความต้องการ และเชิงกด (ข่ม) ผู้อื่น

1.1.2 “ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก” เชิงแสวงหาการยอมรับ และเชิงยกย่อง (ให้กำลังใจ) ผู้อื่น

1.2 ปฏิกริยาของผู้รับสาร

1.2.1 ต่อต้าน / ปฏิเสธ

1.2.2 วิตกกังวล / ลังเล

1.2.3 ยอมรับ / ปฏิบัติ

2. ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มสัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน

2.1 ระยะเวลา

2.2 การมีส่วนร่วม

2.3 กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน

2.4 ผู้ร่วมงาน

2.5 ความเป็นไปได้และโอกาส

2.6 สิ่งสนับสนุนและเครื่องมือ

2.7 ความคิดและมุมมอง

3. เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่ใช้แล้วได้ผลสำหรับการทำงาน

3.1 เทคนิค “ปกหนุด” สื่อสารแล้วได้งานตั้งใจ

3.2 เทคนิค “ติดฉลาก” สื่อสารอะไร...ได้อย่างนั้น

3.3 เทคนิค “ให้เลือก” สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย

3.4 เทคนิค “สะกิดใจ” สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

3.5 เทคนิค “ประจบ” สื่อสารแล้วยอมรับในข้อบกพร่อง

4. การสื่อสารไร้เสียง...เทคนิคร่วมทางจิตวิทยา

4.1 การใช้ “สายตา”

4.2 การใช้ “สีหน้า”

4.3 การใช้ “ท่าที”

4.4 การใช้ “มือ”

4.5 การใช้ “ระดับ” “นั่ง/ยืน

4.6 การใช้ “ระยะห่างและขอบเขต”

5. M-A-G-I-C: ขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์ยุ่งยาก

5.1 Manage your voice: บริหารโทนเสียงให้อยู่ในอารมณ์ปกติ

5.2 Act positively response: ต้อนรับสถานการณ์อย่างมืออาชีพ

5.3 Get to the heart of matters: ฟังและจับประเด็นสำคัญให้ได้

5.4 Interpret the facts: ย้ำในข้อเท็จจริงที่ตรงกัน

5.5 Close with agreement together: สรุปจบประเด็นปัญหาด้วยกัน

วิทยากร

อาจารย์พรเทพ ฉันททวี

- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษ (Guest Speaker) เรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงาน ให้กับระดับปริญญาตรีและโท เช่น เกษตรศาสตร์ ศรีนครินทรวิโรฒ หอการค้าไทย ศรีปทุม เกษมบัณฑิต ราชภัฏจันทรเกษม

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วันถึง	วันถึง	รหัสเข้าเรียน		จำนวนที่นั่ง		ราคา	รวม
				CPA	CPA	รวม	รวม		
13	ท.ค. 2563	09.00-12.30 น.			21PFB410	800	1,200	856	1,284
13	ท.ค. 2563	13.00-16.30 น.			21PFB411	800	1,200	856	1,284

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma-niti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma-niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับเข้าร่วม

คลิก Link ZOOM และ เอกสารประกอบการสัมมนา

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4