



จิตวิทยาการสื่อสาร เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน

Promotion

พิเศษ!! เมื่อจองอบรมหลักสูตร เดือนเมษายน ส่งหน้า
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2568



รับฟรี!! ร่มกันแดด พับได้ ทุกที่

***เงื่อนไขการถือไปรษณีย์ : เฉพาะหลักสูตร
On-site ราคา 4,000 บาท/ วันขึ้นไป
(ยังไม่รวมVAT) / ไม่รวมไปรษณีย์

Promotion

พิเศษ!! เฉพาะผู้เข้าชม

ที่ชำระเงินสดล่วงหน้า ภายในวันที่ 22 เม.ย 2568

เข้าชม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าชม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมไปรษณีย์อื่น)

คุณเรามาที่สื่อสารตามความคิด ความต้องการของตนเองโดยคาดหวังให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้ว
มีไม่เช่นนั้น สำหรับหัวหน้างานผู้ซึ่งต้องดูแลและบริหารคนต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสารผนวกกับศาสตร์
ด้านจิตวิทยาเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ยิ่งสื่อสารได้ดียิ่งเกิดความเข้าใจ ใฝ่ใจ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับลูกน้อง
ส่งผลให้สัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

- เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้างานในการสร้างแรงบันดาลใจลูกน้องที่คาดหวังได้
- ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่างๆ ของ “จิตวิทยาการสื่อสาร” ไปใช้ได้ในการทำงานจริง

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

**โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ
พิวเจอร์พาร์ค รังสิต**

(ถ.พหลโยธิน)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยังเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้อสัมมนา

1. จิตวิทยาและการสื่อสาร: รูปแบบการสื่อสารและปฏิกิริยาของผู้รับสาร

1.1 รูปแบบการสื่อสาร

1.1.1 “ยึดตนเองเป็นหลัก” เชิงบอกความต้องการและเชิงกดดัน (ข่ม) ผู้อื่น

1.1.2 “ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก” เชิงแสวงหาการยอมรับและเชิงยกย่อง (ให้กำลังใจ) ผู้อื่น

1.2 ปฏิกิริยาของผู้รับสาร

1.2.1 ต่อต้าน / ปฏิเสธ

1.2.2 วิตกกังวล / ลังเล

1.2.3 ยอมรับ / ปฏิบัติ

2. ปัจจัยที่มีผลต่อการสัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

2.1 ระยะเวลา

2.2 การมีส่วนร่วม

2.3 กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน

2.4 ผู้ร่วมงาน

2.5 ความเป็นไปได้และโอกาส

2.6 สิ่งสนับสนุนและเครื่องมือ

2.7 ความคิดและมุมมอง

3. เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่มิแล้วได้ผลสำหรับการทำงาน

3.1 เทคนิค “ปักหมุด” สื่อสารแล้วได้งานดังใจ

3.2 เทคนิค “ติดฉลาก” สื่อสารอะไร...ได้อย่างนั้น

3.3 เทคนิค “ให้เลือก” สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย

3.4 เทคนิค “สะกิดใจ” สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

3.5 เทคนิค “ประคบ” 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 ฉันทนวิ

- คอลัมนิสต์และนักเขียน HR Society Magazine
- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษ (Guest Speaker) เรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงาน ให้กับระดับปริญญาตรีและโท ในมหาวิทยาลัยชั้นนำ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%