



ศิลปะการสื่อสาร

การทำงาน การสอนงาน

การควบคุมงาน การมอบหมายงาน

สำหรับหัวหน้างาน

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าชมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

บุคลากรในองค์กรโดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่
การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว
ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ
อีกด้วยบุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ล้วนมีความแตกต่างกัน
ทั้งในด้านความคิด พื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงจำเป็นต้องมีทักษะ
การสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี
เพื่อผลักดันประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
ให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

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 <small>(หลักสูตรเดียวกัน / ในครั้งอบรมเดิมนับครั้งรวม)</small>
เมื่อในกรณีไปรษณีย์ : ส่วนลดค่าอบรมใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมประกันชั้นดี)	

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 23 มกราคม 2569
(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม
โรงแรมโฟร์พอยท์ บาย เซอร่าตัน
กรุงเทพฯ เฟลิมิจิต
ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลิมิจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

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

หัวข้ออบรม

1. ทักษะการสื่อสาร

- ▶ การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
- ▶ องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการ ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ▶ ศิลปะการสื่อสารเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน
- ▶ การสื่อสารของหัวหน้างานในบทบาทที่เหมาะสมกับสถานการณ์
 - 1) บทบาทตัวแทนบริษัท
 - 2) บทบาทตัวแทนพนักงาน
- ▶ วิธีการลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
 - 1) สื่อสารโดยใช้ภาษาผู้ฟัง
 - 2) เปิดโอกาสให้ซักถาม
 - 3) ใช้อุปกรณ์ในการช่วยสื่อ
 - 4) สังเกตอาการผู้ฟัง

2. ทักษะการสั่งงาน

- ▶ หลักการและเทคนิคในการสั่งงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
- ▶ ข้อควรคำนึงถึงในการออกคำสั่ง ลักษณะของคำสั่งที่ดี
 - 1) บังคับ
 - 2) ชอว์ร้อง
 - 3) เสนอแนะ
 - 4) อาสา

3. ทักษะการสอนงาน

- ▶ ความสำคัญของการสอนงานลูกน้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กร
- ▶ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการสอนงานเพื่อการเป็นผู้สอนงานที่ดี
 - 1) การวางแผนและเตรียมความพร้อม
 - 2) การสื่อสาร
 - 3) การสาธิตและการฝึกปฏิบัติ
 - 4) การให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ
 - 5) การติดตามผลและประเมินผล
- ▶ ขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ทักษะการควบคุมงาน

- ▶ ความสำคัญ ประโยชน์ และข้อควรระวังในการควบคุมงานสำหรับหัวหน้างาน
- ▶ PDCA กับ การควบคุมการทำงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5. ทักษะการมอบหมายงาน

- ▶ ความแตกต่างของการมอบหมายงานกับการสั่งงาน
- ▶ ขั้นตอนการมอบหมายงานและแนวทางการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. สรุปภาพรวมแนวทางการสื่อสาร การสั่งงาน การสอนงาน การควบคุมงาน และการมอบหมายงานอย่างเหมาะสม

วิทยากร

อาจารย์ณัฏ อุษาคณาภิรักษ์

วิทยากร ที่ปรึกษาด้านการฝึกอบรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร

นักจิตวิทยาให้คำปรึกษา

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกานีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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