



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์รหัส 21/5192Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ห้ามบันทึกเทปรวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



Facilitation Skills for Supervisor

พัฒนาทีมงานด้วยทักษะการเป็น Facilitator สำหรับหัวหน้างาน

- ◆ Facilitation Skills อีกหนึ่งทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องเรียนรู้
- ◆ บทบาทของหัวหน้าในฐานะ Facilitator ที่เพื่อการสื่อสารและการพูดคุยราบรื่นและได้ผล
- ◆ เข้าใจความแตกต่างระหว่าง Facilitation & Trainer

หัวข้อสัมมนา

Module 1 : Why is the Facilitation important ?

- 1.1 ประเด็นปัญหาที่มักพบเจอในวงของการพูดคุย ประชุมหารือ และผลกระทบที่คุณคาดไม่ถึง
- 1.2 วัตถุประสงค์หลักและประโยชน์ของ Facilitation (CAR : Objectives of Facilitation)

Module 2 : What is the Facilitation Skills ?

- 2.1 หลักการและแนวทางสำคัญของ Facilitation Skills
- 2.2 เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญของ Facilitation Skills
- 2.3 องค์ประกอบของ Facilitation Elements – Purpose, People & Process

Module 3 : Who is a facilitator ?

- 3.1 คุณสมบัติของ Facilitator
- 3.2 ความแตกต่างระหว่าง Facilitator กับ Trainer
- 3.3 กรอบความคิดพื้นฐานของหัวหน้าเมื่อต้องทำหน้าที่ Facilitator
- 3.4 บทบาทของหัวหน้าในฐานะ Facilitator (4C - Role of Facilitator)
- 3.5 หัวใจหลักที่สำคัญนำไปสู่ Effective Facilitator

Module 4 : Where does a facilitator work ?

- 4.1 สามารถใช้ Facilitation Skills ที่ไหนบ้าง

Module 5 : When do you need the facilitation skills ?

- 5.1 จะใช้ Facilitation Skills ได้เมื่อไหร่

Module 6 : How do you facilitate a discussion ?

- 6.1 ขั้นตอนและกระบวนการของ Facilitation (Facilitation Process)
- 6.2 ทักษะที่สำคัญสำหรับ Facilitation ด้วยการใช้ LAMP Model
 - Listening Intentionally
 - Asking a Good Question
 - Managing the Energy
 - Pausing for Reflection
- 6.3 เรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติความต้องการของ “คน”
- 6.4 วิธีการสร้างบรรยากาศที่ปลอดภัย (Safely Environment) ในขณะ Facilitation
- 6.5 Do and Don't for Effective Facilitation

Module 7 : Facilitator Workshop

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่

24

มิถุนายน

2565

เวลา 09.00 - 16.00 น.

วิทยากร

โค้ชบุ๊ค ปฐมภัค รักวัฒนกุล

Performance Coach Trainer
ประสบการณ์การณ่อบรมมากกว่า 15 ปี



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก

ท่านละ 2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ 3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

จองอบรมออนไลน์ที่ www.dst.co.th

Call center 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 มือถือ 086-325-1614



บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	หัวข้อสัมมนา	วิทยากร	รหัสเข้าอบรม				ค่าธรรมเนียม				
				CPD	CPA	ค่าเข้า	ค่าอื่น	รวม	รวม			
13	พ.ค. 2563	หลักสูตรอบรมการใช้งานโปรแกรมบัญชี (e-tax Invoice) อบรม (e-Receipt) ในทางภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระภาษี : อาจารย์อุษณีย์ เสงี่ยม	Zoom	*	*	*	*	800	1,200	1,200	800	1,200
13	พ.ค. 2563	Case Studies ศึกษาการออกแบบเว็บไซต์ในทางภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระภาษี : อาจารย์อุษณีย์ เสงี่ยม	Zoom	*	*	*	*	800	1,200	1,200	800	1,200

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินสัมมนา ด้วยระบบ QR CODE หรือ Barcode ได้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

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

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

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำร่งที่นั่ง *

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมอบรม) *

คำตอบของคุณ

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- 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 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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