

Work smart

ด้วย 8 เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- ★ ฝึกฝนการจัดระเบียบทางความคิด จัดระเบียบชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ★ วางแผนสิ่งที่ต้องทำในอดีต ปัจจุบัน และอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ★ รวมเครื่องมือบริหารจัดการที่จะช่วยให้การทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย

Promotion หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2566 **พิเศษสุด!**

จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2565		จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2566	
โปรโมชันส่วนลดค่าอบรม		โปรโมชันส่วนลดค่าสมาชิก	
<input checked="" type="checkbox"/> เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท	
หรือ		หรือ	
<input checked="" type="checkbox"/> รับส่วนลด 50% ค่าสมัคร หรือ ต่ออายุสมาชิก		<input checked="" type="checkbox"/> รับสิทธิ์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก TAX/HR ราคาพิเศษ	
TAX จากราคาปกติ 2,640 บาท ชำระเพียง 1,320 บาท		เข้าอบรม 2 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,600 บาท	
HR จากราคาปกติ 2,400 บาท ชำระเพียง 1,200 บาท เท่านั้น		เข้าอบรม 3 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,000 บาท	

เงื่อนไข

- กรุณาแจ้งโปรโมชันที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่เมื่อจองสัมมนา
- โปรโมชันส่วนลดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 3,900 บาทขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาท ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชันอื่น
- โปรโมชันส่วนลดค่าสมาชิก ใช้เป็นส่วนลดการสมัครหรือต่ออายุสมาชิกจากราคาปกติ ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยชำระเงินสดหน้าหรือภายในวันครบรอบเท่านั้น / กรณีสมัครใหม่สิทธิสมาชิกจะนับจากวันเข้าอบรม / กรณีต่ออายุสมาชิกจะเริ่มต้นจากวันต่ออายุเต็ม

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64

หัวข้อสัมมนา

สงวนลิขสิทธิ์
21/5159

SCAN เพื่อจองสัมมนา



1. เรียนรู้การตั้งเป้าหมายและเคล็ดลับพิชิตความสำเร็จ
 - SMART Goal และ 5 ขั้นตอนที่ทำให้เป้าหมายเป็นจริง
2. เรียนรู้เครื่องมือที่ช่วยบริหารเวลาและจัดการชีวิตได้ดีกว่าเดิม
 - ขั้นตอนการบริหารเวลาตามแนวคิดของ “Pomodoro”
 - เทคนิคการเรียงเรียงความคิดและจัดอันดับความสำคัญ “Priority – Eisenhower Matrix”
 - Bujo (Bullet Journal) การจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลอย่างรวดเร็วและเรียบง่าย
 - เรียนรู้การสรุปความคิด จดบันทึกการประชุมด้วย Speed Sketch
3. เรียนรู้เครื่องมือเปิดความคิด กระตุ้นไอเดียสร้างสรรค์
 - เทคนิคการเปลี่ยนปัญหาให้เป็นโอกาสด้วย “How Might We”
 - เทคนิคการระดมไอเดียอย่างเป็นอิสระ “Affinity Diagram ด้วย POST-IT”
 - เคล็ดลับการค้นหา วิ้ว ไอเดีย ด้วย “Cross Pollination”
4. เรียนรู้เทคนิคที่ช่วยบริหารจัดการ Project/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย “3A Report”
 - แนวคิดและหลักการสำคัญของ A3 Report
 - ประโยชน์และการนำ A3 Report ไปใช้
 - รูปแบบของ A3 Report
 - วิธีการจัดทำ A3 Report
 - Do & Don't ในการทำ 3A Report
5. เทคนิคที่ช่วยมองเห็นปัญหาและวิเคราะห์วิธีการแก้ปัญหาได้กว้างขึ้น



วิทยากร

ครูอ้อ พรสมภพ พัฒนกิจเรือง

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านพัฒนาองค์กรและบุคลากร



ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายใบนาม บริษัท พิภพบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประเวศจีน 20) ถ.ประเวศจีน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4