



ศิลปะการสื่อสาร การสั่งงาน การสอนงาน การควบคุมงาน การมอบหมายงาน สำหรับ หัวหน้างาน



รับฟัง

หนังสือ "สุนิยมที่ลมปาก"

บุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิดพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงต้องจำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการสื่อสาร สั่งงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี เพื่อผลักดันประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

Promotion

เข้าอบรมเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2563

1. รับฟรีทันที !!

DHARMNITI Planner 2021



**2. เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท**

(หลักฐานคู่เที่ยวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

3. พิเศษ !!! จองอบรมหลักสูตรเดือน ม.ค. - ก.พ. 64
พนักงานสัมพันธ์ภายใน 31 ธ.ค. 63

รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินขัตติยะปี 2021
และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท

เพื่อไปเป็นส่วนลดของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64
(สำหรับหลักสูตรลดค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 11 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมดิเอมเมอรัลด์ ถ.รัชดาภิเษก

สี่แยกห้วยขวาง (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

PART 1

1. คุณสมบัติและความสำคัญของการฝึกสอนลูกน้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กร
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ทำหน้าที่ฝึกสอนเพื่อเป็นการเป็นผู้ฝึกสอนที่ดี
3. หลักเบื้องต้นของการพูดที่ดีสำหรับการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
4. กระบวนการพูดเพื่อการสอนงานที่สัมฤทธิ์ผล
5. มาตรฐานการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
6. การตรวจสอบพฤติกรรมและความพร้อมของลูกน้อง 4 ลักษณะเพื่อเลือกรูปแบบการสอนงานที่เหมาะสม
 - 1) Dead Wood
 - 2) Work Horse
 - 3) Problem Child
 - 4) Star
7. ขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
8. ปัจจัยที่ทำให้ผู้รับการสอนเข้าใจสิ่งต่างๆ ที่ถูกสอนจากผู้สอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

PART 2

1. การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการ ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. ศิลปะการสื่อสาร เพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน
 - 1) การสื่อสารเชิงรุก
 - 2) การสื่อสารเชิงรับ
4. การสื่อสารของหัวหน้างานในบทบาทที่เหมาะสมกับสถานการณ์
 - 1) บทบาทตัวแทนบริษัท
 - 2) บทบาทตัวแทนพนักงาน
5. วิธีการลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
 - 1) สื่อสารโดยใช้ภาษาผู้ฟัง
 - 2) เปิดโอกาสให้ซักถาม
 - 3) ใช้อุปกรณ์ในการช่วยสื่อ
 - 4) สังเกตอาการผู้ฟัง
6. วิธีตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟังด้วยคำถามสร้างสรรค์
7. ข้อควรคำนึงถึงในการออกคำสั่งลักษณะของคำสั่งที่ดี
 - 1) บังคับ
 - 2) ขอร้อง
 - 3) เสนอแนะ
 - 4) อาสา
8. การมอบหมายงานและควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพ
9. เทคนิคการติดตามงาน
 - 1) สังเกตการณ์
 - 2) สอบถาม
 - 3) รายงาน

วิทยากร

รศ.สุภูมิ นवलสกุล

- นักพูด ระดับ TOP ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน, การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา, ศิลปะการพูดกับลูกน้องอย่างสร้างสรรค์ ฯลฯ ให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

อาจารย์ไมตรี ทองประวัฑ์

- ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมและสัมมนา MT&C
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน การสร้างทีมงาน ศิลปะการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนานารรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งดีที TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 FAX 02-555-0710