



จิตวิทยาการสื่อสาร เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน

คนเรามักสื่อสารตามความคิด ความต้องการของตนเองโดยคาดหวังให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้วไม่ใช่เช่นนั้น สำหรับหัวหน้างานผู้ซึ่งต้องดูแล และบริหารคนต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสาร พวกอกับศาสตร์ด้านจิตวิทยาเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ยิ่งสื่อสารได้ดียิ่งเกิดความเข้าใจ ได้ใจ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับลูกน้องส่งผลให้สัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

- เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้างานในการสร้างแรงบันดาลใจให้กับลูกน้องที่คาดหวังได้
- ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของ "จิตวิทยาการสื่อสาร" ไปใช้ได้ในการทำงานจริง

Promotion

เมื่ออบรมเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2563

1. รับฟรีทันที !! DHARMNITI Planner 2021



2. เมื่ออบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เมื่ออบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมไปรษณีย์)

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

รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินภาษีปี 2021

และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท เพื่อใช้เป็นส่วนลด
ของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64

(สำหรับหลักสูตรมูลค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

ถ.เพลินจิต (รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร วิชา กานแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)
ณ ห้องอาหาร ginger โรงแรม holiday inn

1. จิตวิทยาและการสื่อสาร: รูปแบบการสื่อสารและปฏิกริยาของผู้รับสาร

1.1 รูปแบบการสื่อสาร

1.1.1 “ยึดตนเองเป็นหลัก” เชิงบอกความต้องการ และเชิงกด (ข่ม) ผู้อื่น

1.1.2 “ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก” เชิงแสวงหาการยอมรับ และเชิงยกย่อง (ให้กำลังใจ) ผู้อื่น

1.2 ปฏิกริยาของผู้รับสาร

1.2.1 ต่อต้าน / ปฏิเสธ

1.2.2 วิตกกังวล / ลังเล

1.2.3 ยอมรับ / ปฏิบัติ

2. ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มสัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน

2.1 ระยะเวลา

2.2 การมีส่วนร่วม

2.3 กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน

2.4 ผู้ร่วมงาน

2.5 ความเป็นไปได้และโอกาส

2.6 สิ่งสนับสนุนและเครื่องมือ

2.7 ความคิดและมุมมอง

3. เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่ใช้แล้วได้ผลสำหรับการทำงาน

3.1 เทคนิค “ปกหนุด” สื่อสารแล้วได้งานตั้งใจ

3.2 เทคนิค “ติดฉลาก” สื่อสารอะไร...ได้อย่างนั้น

3.3 เทคนิค “ให้เลือก” สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย

3.4 เทคนิค “สะกิดใจ” สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

3.5 เทคนิค “ประจบ” 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 ฉันททวี

- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษ (Guest Speaker) เรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงาน ให้กับระดับปริญญาตรีและโท เช่น เกษตรศาสตร์ ศรีนครินทรวิโรฒ หอการค้าไทย ศรีปทุม เกษมบัณฑิต ราชภัฏจันทรเกษม