



ศิลปะการสื่อสาร การสั่งงาน การสอนงาน การควบคุมงาน การมอบหมายงาน สำหรับ หัวหน้างาน



รับพิมพ์

หนังสือ "เทคนิคที่ลมปาก"

บุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิดพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงต้องจำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการสื่อสาร สั่งงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี เพื่อผลักดันประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของงาน ให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

Promotion

- 1 รับฟรีทันที!
ปฏิทินตั้งโต๊ะธรรมนิติ 2021
- 2 เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสุดจนเดียวทาน/ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวทาน/
ไม่รวมไม่มาในชั้นเรียน)



ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ

"เจลล้างมือ 1 หลอด" ฟรีทันที

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมไอบิส สแตรล์ กรุงเทพฯ รัชดา
ถ.รัชดาภิเษก (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

ดร.สุรวงค์ วัฒนกุล

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทักษะทางความคิด
- นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน

ดร.อาภิตา บุตรกุล

- ที่ปรึกษากรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการหน่วยงานทั้งในองค์กรเอกชนชั้นนำและองค์กรมหาชนระดับชาติ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนารมณีนิต จำกัด

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

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

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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