



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/7206Z

SCAN เพื่อจองสัมมนา



ศิลปะการสื่อสาร

การสั่งงาน การสอนงาน

การควบคุมงาน การมอบหมายงาน

สำหรับหัวหน้างาน

บุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิดพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงต้องจำเป็นที่จะต้องมียกทักษะในการสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดีเพื่อผลักดันประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 30 สิงหาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,900 + VAT 203 = 3,103 บาท

บุคคลทั่วไป

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

PART 1

1. การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
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

PART 2

1. คุณสมบัติและความสำคัญของการฝึกสอนลูกน้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กร
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ทำหน้าที่ฝึกสอนเพื่อการเป็นผู้ฝึกสอนที่ดี
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

วิทยากร

ดร.ขวัญชัย เกิดอุบล

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาผู้นำ การบริหารจัดการองค์กร
และที่ปรึกษากรรมการผู้จัดการ บริษัท โรงงานน้ำปลาไทย (ตราปลาหมึก) จำกัด,
บริษัท สุรียอนด์เอร์ฟู้ดส์ จำกัด และบริษัท รอยัล ริชชี โร้ฟ จำกัด

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนานาธรรมนิติ 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**



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	หัวข้อ	วิทยากร		ค่าลงทะเบียน		จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่ว่าง
			ชื่อ	นามสกุล	ค่า	ค่า		
13	พ.ค. 2563	13.00-12.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	800	1,200	800	1,200
13	พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	800	1,200	800	1,200

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

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมมนา ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

Invoice : 43429513
Ref 1 : 43429513
Ref 2 : 022603678001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
สำนักงาน เลขที่ 40/1 หมู่ 10 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลีใหญ่ จ.สมุทรปราการ 105300156
โทร : 02-555-0700 โทรสาร : 02-555-0700 โทรสาร : 02-555-0700

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

พ.ศ. 2563 : 30 พฤษภาคม 2563 (09.00-16.30 น.)
(เริ่มเปิด Zoom เวลา : 08.00.00 น.)

คลิก Link Zoom และ เอกสารประกอบการอบรม

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- 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 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แรช หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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