



ศิลปะการสื่อสาร

การสั่งงาน การสอนงาน

การควบคุมงาน การมอบหมายงาน

สำหรับหัวหน้างาน

บุคลากรในองค์กรโดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิด พื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงต้องจำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี เพื่อผลักดันประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

Promotion

พิเศษ!! เฉพาะผู้เข้าอบรม

ที่ชำระเงินสดหน้า ภายในวันที่ 28 ก.ค. 2567

เข้าอบรม 2 ท่าน **ลด 500 บาท**

เข้าอบรม 3 ท่าน **ลด 1,000 บาท**

(หลักสุดประหยัด / ไม่รวมถึงเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ

ฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต

(ถ.พหลโยธิน)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่า กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. ศิลปะการสื่อสารเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน
 - 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. คุณสมบัติและความสำคัญของการฝึกสอนลูกน้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กร
9. ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ทำหน้าที่ฝึกสอนเพื่อการเป็นผู้ฝึกสอนที่ดี
10. หลักเบื้องต้นของการพูดที่ดีสำหรับการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
11. ขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
12. ปัจจัยที่ทำให้ผู้รับการสอนเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ที่ถูกสอนจากผู้สอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. DISC ลูกน้อง 4 ลักษณะกับรูปแบบการสอนงานที่เหมาะสม
14. การมอบหมายงานและควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพ
15. เทคนิคการติดตามงาน
 - 1) สังเกตการณ์
 - 2) สอบถาม
 - 3) รายงาน

วิทยากร

ดร.บุญชัย เกิดอุบล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรและทรัพยากรมนุษย์

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรอง ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1