Public Training

www.ptc.in.th

Practical Ho-Ren-So

เทคนิคการประยุกต์ใช้ Ho-Ren-So เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

เนื้อหาหลักสูตร :

- หลักการสื่อสารและเทคนิคการนำเสนองานแบบ Ho-Ren-So
- แยกแยะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและด้อยประสิทธิภาพ
- การพัฒนาทักษะ Ho-Ren-So ตามบุคลิกภาพ
- ประเมินทักษะ Ho-Ren-So ตามตัวชี้วัด
- ประยุกต์การควบคุมด้วยการมองเห็น (VC-VM)
- กรณีศึกษาและกิจกรรมกลุ่ม

วิทยากร : อาจารย์บรรพต เทพฤทธิ์

More Info

02 066 0009 , 089 677 6047
091 959 5919 , 097 089 3813

sharedptc@gmail.com

Line : 097 001 0009

Book Now

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2567
เวลา 09.00 - 16.00 น.

Rembrandt Hotel
Sukhumvit 18

Public Training

Practical Ho-Ren-so

www.ptc.in.th

วัตถุประสงค์หลักสูตร :

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการสื่อสารและเทคนิคการนำเสนองานแบบ **Ho-Ren-So** เข้าใจถึงความต่างระหว่างวิธีสื่อสารทั่วไปกับแบบ **Ho-Ren-So** (ทำไมต้องเป็นแบบ **Ho-Ren-So** ??)
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแยกแยะลักษณะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและด้อยประสิทธิภาพได้อย่างชัดเจน โดยภายหลังผ่านการอบรมแต่ละคนสามารถระบุทักษะที่เป็นจุดอ่อนของตนเองทั้งในด้านการรายงาน(**Ho**) การประสานงาน(**Ren**) และการปรึกษาหารือ (**So**)ได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นในการพัฒนาตนเองต่อไป
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางพัฒนาทักษะ **Ho-Ren-So** ของคนที่มีบุคลิกที่แตกต่างกัน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงวิธีการประเมินทักษะ **Ho-Ren-So** ของแต่ละคนว่าอยู่ในระดับใด รวมทั้งรู้จักตัวชี้วัดต่างๆ(**Indicator**)ที่ใช้ในการตรวจติดตามดูพัฒนาการของแต่ละคน

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร :

- หลักการและวิธีการการจัดการงานและคนอย่างมีประสิทธิภาพด้วย **DISC Model**
- ปัญหาในการทำงานและผลกระทบที่มีต่อการปฏิบัติงาน
- หลักการสื่อสาร การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการนำเสนองานแบบ **Ho-Ren-So** คืออะไร
- ความต่างระหว่างวิธีสื่อสารทั่วไปกับแบบ **Ho-Ren-So**
- เทคนิคและกระบวนการของ **HOKOKU** (โฮโกะกุ)
  - เข้าใจความสำคัญของการรายงานในการสื่อสารและการประสานงาน
  - ระบุประเภทของข้อมูลที่ต้องรายงาน
  - เรียนรู้วิธีการรายงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - พัฒนาทักษะในการสื่อสารรายงานในลักษณะที่ชัดเจนและรัดกุม
- เทคนิคและกระบวนการของ **RENRAKU** (เร็งระกุ)
  - เข้าใจความสำคัญของการประสานงาน
  - ระบุวิธีการติดต่อแบบต่างๆ
  - เรียนรู้วิธีการเลือกวิธีการติดต่อที่เหมาะสม
  - พัฒนาทักษะในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างการติดต่อ
- เทคนิคและกระบวนการของ **SODAN** (โซดัง)
  - เข้าใจถึงความสำคัญของการให้คำปรึกษาในการสื่อสารและการประสานงาน
  - ระบุสถานการณ์ที่จำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือ
  - เรียนรู้วิธีดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาทักษะในการฟังอย่างกระตือรือร้น
- วิธีการประเมินทักษะ **Ho-Ren-So** ของแต่ละคนว่าอยู่ในระดับใด รวมทั้งรู้จักตัวชี้วัดต่างๆ(**Indicator**)ที่ใช้ในการตรวจติดตามดูพัฒนาการของแต่ละคน
- แผนการปฏิบัติงาน (**Action Plan**) แบบ **Ho-Ren-So** โดยใช้กระดาษ **A3 Form**
- การประยุกต์การควบคุมด้วยการมองเห็น **Visual Control(VC-VM)** ตามแบบของ **Ho-Ren-So**
- กรณีศึกษา และกิจกรรมกลุ่ม ตามหัวข้อต่างๆ
- สรุป และถาม ตอบ

ผู้ควรได้รับการฝึกอบรม : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการ ทีมพัฒนาธุรกิจ ผู้จัดการ หัวหน้างาน Line Leader พนักงานของบริษัท และ ผู้สนใจทั่วไป

More Info

02 066 0009 , 089 677 6047
091 959 5919 , 097 089 3813
sharedptc@gmail.com
Line : 097 001 0009

Book Now

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2567
เวลา 09.00 - 16.00 น.
Rembrandt Hotel
Sukhumvit 18

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2567 (เวลา 09.00-16.00 น.)

กำหนดการเรียนรู้และฝึกอบรม :

<u>เวลากิจกรรม</u>

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนและกิจกรรมเตรียมพร้อมเรียนรู้

09.00-16.00 น. เริ่มบรรยาย

หัวข้อเรียนรู้และฝึกอบรม : (เวลา 09.00-16.00 น.)

++ หลักการและวิธีการการจัดการงานและคนอย่างมีประสิทธิภาพด้วย DISC MODEL

- การเรียนรู้เพื่อ “รู้จักตัวเอง” และ “เข้าใจผู้อื่น” ด้วย DISC
- การประยุกต์ใช้คุณลักษณะของ DISC กับเหตุการณ์ต่างๆ
- การใช้คุณลักษณะของบุคคลด้วย DISC ในการทำงานเป็นทีมเวิร์ค

++ ปัญหาในการทำงานและผลกระทบที่มีต่อการปฏิบัติงาน

++ หลักการสื่อสาร การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการนำเสนองานแบบ HO-REN-SO คืออะไร

++ ทำไมต้องเป็นแบบ HO-REN-SO

++ ความต่างระหว่างวิธีสื่อสารทั่วไปกับแบบ HO-REN-SO

++ เทคนิคและกระบวนการของ HOKOKU (โฮโกะกุ)

- เข้าใจความสำคัญของการรายงานในการสื่อสารและการประสานงาน
- ระบุประเภทของข้อมูลที่ต้องรายงาน
- เรียนรู้วิธีการรายงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- พัฒนาทักษะในการสื่อสารรายงานในลักษณะที่ชัดเจนและรัดกุม

++ เทคนิคและกระบวนการของ RENRAKU (เร็งระกุ)

- เข้าใจความสำคัญของการประสานงาน
- ระบุวิธีการติดต่อแบบต่างๆ
- เรียนรู้วิธีการเลือกวิธีการติดต่อที่เหมาะสม
- พัฒนาทักษะในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างการติดต่อ

++ เทคนิคและกระบวนการของ SODAN (โซดัง)

- เข้าใจถึงความสำคัญของการให้คำปรึกษาในการสื่อสารและการประสานงาน
- ระบุสถานการณ์ที่จำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือ
- เรียนรู้วิธีดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาทักษะในการฟังอย่างกระตือรือร้น

++ วิธีการประเมินทักษะ HO-REN-SO ของแต่ละคนว่าอยู่ในระดับใด รวมทั้งรู้จักตัวชี้วัดต่างๆ(INDICATOR)ที่ใช้ในการตรวจติดตามดูพัฒนาการของแต่ละคน

++ แผนการปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) แบบ HO-REN-SO โดยใช้กระดาษ A3 FORM

++ การประยุกต์การควบคุมด้วยการมองเห็น VISUAL CONTROL(VC-VM) ตามแบบของ HO-REN-SO

++ กรณีศึกษา และกิจกรรมกลุ่ม ตามหัวข้อต่างๆ

++ สรุปการเรียนรู้ พร้อมข้อแนะนำและถาม-ตอบ

เวลาพักเบรค :

- 10.30-10.45 น. พักเบรคเช้า ชา-กาแฟ-เบเกอร์รี่
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวันจากทางโรงแรม
- 14.30-14.45 น. พักเบรคบ่าย ชา-กาแฟ-เบเกอร์รี่

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)	
ราคาต่อท่าน	3,900.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	273.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	117.-
ราคาสุทธิ	**4,056.-**
3 ท่านขึ้นไป **รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!!** เหลือ **3,700.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)	

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม **รวม** เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 5 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรามโปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะน้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายท้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากการยกเลิการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

REGISTER NOW!

SCAN ME

MORE INFO

02 066 0009 , 089 677 6047
091 959 5919 , 097 089 3813

Line : 097 001 0009

sharedptc@gmail.com
ptccontactt@gmail.com

https://www.ptc.in.th