

เทคนิคการสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา (Effective Communication for Supervisor/Manager)

ในชีวิตการทำงานของคุณในฐานะระดับบังคับบัญชานั้น ต้องสื่อสารแทบจะตลอดเวลา ไม่ว่าจะพูดคุยอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรกับลูกน้อง การทำความเข้าใจลูกน้อง การแก้ไขปัญหาในการทำงาน หรือเรื่องใดก็ล้วนแต่ต้องอาศัยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หากแต่การสื่อสารก็ยังมีหลายปัญหาหนึ่งของบุคลากรที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาคนทำงาน อันควรได้รับการฝึกอบรมพัฒนา

วัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Objectives)

ภายหลังจากการเรียนรู้ครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเรียนรู้จะมีการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายพฤติกรรมตามพื้นฐานที่แตกต่างกัน 4 แบบของคนทำงาน
- ความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำคัญของการสื่อสารแบบ 2 สร้างสำหรับการทำงานเป็นทีม (สร้างความสัมพันธ์-สร้างผลงานที่ดี)
- การเลือกแนวทางการสื่อสารด้วยการพูด การฟังและการปฏิบัติอื่นกับเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างานที่มีความแตกต่างกันในรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมมากขึ้น
- ทักษะในการสื่อสารด้วยการพูด การฟังและการตั้งคำถามเพิ่มขึ้น
- การสำรวจข้อเด่นข้อด้อยในการสื่อสารของตน และระบุความต้องการปรับปรุงการสื่อสารของตนเองได้

ใครควรเข้า (Who Should Attend)

พนักงานระดับบังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้างานหรือผู้จัดการจากทุกสายงาน

Are You Communicating Effectively?



www.ptc.in.th



protrainandconsult



ptccontact



ptccourseadvisor



ptccontactinfo@gmail.com



ptccontactt@gmail.com



ติดต่อเราได้ที่ คุณเพชรรัตน์ (เพชร)

082-067-7550 หรือ

คุณสุราสินี (อัน)

092-431-6631, 089-677-6047

หัวข้อเรียนรู้ :

SPECIAL PRICE

3,600.-

- คุณค่าความสำคัญของการสื่อสารสำหรับผู้บังคับบัญชา
- คุณค่าความสำคัญของการสื่อสารแบบ 2 สร้าง
 - สร้างสัมพันธ์
 - สร้างผลงาน
- พฤติกรรมตามช่วงวัย (เจนเนอเรชั่น) ที่ต่างกันของคนทำงาน
 - กิจกรรมกลุ่ม : แนวทางสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับคนทำงานแต่ละช่วงวัย
- ทำความเข้าใจพฤติกรรมตามนิสัย 4 แบบของคนทำงาน พร้อมทดลองประเมินตนเอง
 - กิจกรรมกลุ่ม : แนวทางการสื่อสารตามนิสัย 4 แบบของคนทำงาน
- การปรับใช้รูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสมกับคนแต่ละแบบตาม DISC
 - กับการประสานงาน
 - กับการติดตามงาน เป็นต้น
- ความคิดทางบวกเพื่อการสื่อสารทางบวก
 - ฝึกปฏิบัติ : ฝึกสะท้อนการคิดทางบวกกับสถานการณ์ที่กำหนด
- การพูดทางบวกเพื่อสร้างความรู้สึกลอยางทำงานให้กับตนเอง
 - ฝึกปฏิบัติ : ฝึกพูดทางบวกกับตนเองตามสถานการณ์ที่กำหนด
- การฟังอย่างตั้งใจ (Deep Listening) ด้วยการฟัง 3 ความ เพื่อให้เก็บสารได้อย่างครบถ้วน
- การจับประเด็นจากการฟัง
 - ฝึกปฏิบัติ : จับประเด็นและสรุปประเด็นของการพูดคุยตามที่กำหนด
- การตั้งคำถามเพื่อเคลียร์ความเข้าใจบ่อยในการสื่อสารด้วยคำถามปลายเปิด
 - กิจกรรม : “รู้มั๊ยฉันคิดถึงใคร”
- ภาษากาย (Body Language) ที่ต้องอ่านให้เข้าใจเพื่อให้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ฝึกปฏิบัติ : ฝึกอ่านภาษากาย
- ค้นหาข้อเด่นและข้อด้อยที่ต้องการพัฒนาการสื่อสารของตนเอง
- สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และถาม-ตอบ

วันพฤหัสบดีที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564

ระหว่าง 09.00-16.30 น. โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20 ในเขตกรุงเทพมหานคร

วิธีการเรียนรู้ :

- บรรยายอย่างย่อและซักถาม
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- ฝึกปฏิบัติ พร้อมคำแนะนำ
- กิจกรรมกลุ่มที่มีการแข่งขันเพื่อกระตุ้นส่วนร่วม

กลุ่มเป้าหมาย :

- เจ้าของธุรกิจขนาด SME
- ผู้จัดการ/หัวหน้างานทุกสายงาน
- วิทยากรภายในที่ให้ความรู้เรื่องการสื่อสาร
- ผู้สนใจทั่วไป



www.ptc.in.th



protrainandconsult



ptccontact



ptccourseadvisor



ptccontactinfo@gmail.com



ptccontactt@gmail.com



ติดต่อเราได้ที่ คุณเพชรรัตน์ (เพชร)

082-067-7550 หรือ

คุณสุราสินี (อัน)

092-431-6631, 089-677-6047

ใบตอบรับเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

กรุณาส่งใบตอบรับเข้าร่วมอบรม/สัมมนานี้มาที่ ptccontactt@gmail.com

ต้องการเข้าร่วมหลักสูตร.....

จัดวันที่

บริษัท / องค์กร

ที่อยู่ในการออกแบบเสร็จ/ใบกำกับภาษี

.....

.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ชื่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อีเมล.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา :

1) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

2) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

3) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

4) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน :

กรุณาชำระเงินสด / เช็ค ในนาม “บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลแทนซี่ จำกัด”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105557033237 หักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%

หรือโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท ธนาคารทหารไทย สาขาพหลโยธิน บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 001-9-29392-7

คำชี้แจง :

1) บริษัทฯ จะแจ้งยืนยันการจัดอบรม / สัมมนาในหลักสูตรที่ท่านสมัครเข้ามาก่อนวันจัด 7 วัน

2) หากท่านต้องการยกเลิกการเข้าร่วมอบรม / สัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน