



ศิลปะการสื่อสาร การสั่งงาน การสอนงาน การควบคุมงาน การมอบหมายงาน สำหรับ หัวหน้างาน

บุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งด้านความคิดพื้นฐาน ความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงต้องจำเป็น

ที่จะต้องมีทักษะในการสื่อสาร สั่งงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี เพื่อผลักดันประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

รับฟรี !!
หนังสือ “สตนียที่ลมปาก”



Promotion

เฝ้าอบรมเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2562

- 2 ท่าน ลด 500 บาท
3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/
ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)
- รับฟรี!! Coupon ส่วนลด 1,000 บาท
มูลค่า 500 บาท 2 ใบ ใช้ได้ 1ใบ/ 1หลักสูตร/ 1ที่นั่ง
(เงื่อนไขตามที่ระบุในคู่มือ)
เพื่อใช้เป็นส่วนลดค่าอบรมเดือน ม.ค.-ก.พ. 2563
และจองอบรมก่อน 31 ธ.ค. 2562
- ฟรี ! DHARMNITI
Planner 2020



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 4 ธันวาคม 2562

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมจัสมิน ซิตี ซ.สุขุมวิท 23

อาคารจัสมินซิตี (รถไฟฟ้า BTS สถานีไอศกรีม/
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีสุขุมวิท)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

PART 1

- คุณสมบัติและความสำคัญของการฝึกสอนลูกน้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กร
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ทำหน้าที่ฝึกสอนเพื่อการเป็นผู้ฝึกสอนที่ดี
- หลักเบื้องต้นของการพูดที่ดีสำหรับการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
- กระบวนการพูดเพื่อการสอนงานที่สัมฤทธิ์ผล
- มาตรฐานการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
- การตรวจสอบพฤติกรรมและความพร้อมของลูกน้อง 4 ลักษณะเพื่อเลือกรูปแบบการสอนงานที่เหมาะสม
 - Dead Wood
 - Work Horse
 - Problem Child
 - Star
- ขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
- ปัจจัยที่ทำให้ผู้รับการสอนเข้าใจสิ่งต่างๆ ที่ถูกสอนจากผู้สอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

PART 2

- การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
- องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการ ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ศิลปะการสื่อสาร เพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน
 - การสื่อสารเชิงรุก
 - การสื่อสารเชิงรับ
- การสื่อสารของหัวหน้างานในบทบาทที่เหมาะสมกับสถานการณ์
 - บทบาทตัวแทนบริษัท
 - บทบาทตัวแทนพนักงาน
- วิธีการลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
 - สื่อสารโดยใช้ภาษาผู้ฟัง
 - เปิดโอกาสให้ซักถาม
 - ใช้อุปกรณ์ในการช่วยสื่อ
 - สังเกตอาการผู้ฟัง
- วิธีตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟังด้วยคำถามสร้างสรรค์
- ข้อควรคำนึงถึงในการออกคำสั่งลักษณะของคำสั่งที่ดี
 - บังคับ
 - ขอรับรอง
 - เสนอแนะ
 - อาสา
- การมอบหมายงานและควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการติดตามงาน
 - สังเกตการณ์
 - สอบถาม
 - รายงาน

วิทยากร

รศ.สุภูมิ นवलสกุล

- นักพูด ระดับ TOP ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน, การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา, ศิลปะการพูดกับลูกน้องอย่างสร้างสรรค์ ฯลฯ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

อาจารย์ไมตรี กองประวัฑ์

- ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมและสัมมนา MT&C
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน, การสร้างทีมงาน ศิลปะการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนารวมนิติ 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) จัดรับเช็คส่วนตัว

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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