

# ศิลปะการสื่อสาร การทำงาน การสอนงาน การควบคุมงาน การมอบหมายงาน สำหรับ หัวหน้างาน



บุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิดพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

**หัวหน้างานในปัจจุบันจึงต้องจำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการสื่อสาร  
สั่งงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี เพื่อผลักดันประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลของงาน ให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป**

Promotion

**เข้าอบรมเดือนเมษายน**

2 วัน **ลด 500 บาท**

3 วัน **ลด 1,000 บาท**

(หลักสูตรเดียวกัน/ ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รับใบรับเงินอื่น)

**อัตราค่าสัมมนา**

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)



**รับฟรี**

หนังสือ "ศุคนิยมที่ลมปาก"

**กำหนดการสัมมนา**

**วันพุธที่ 3 เมษายน 2562**

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

**โรงแรมจัสมิน ซิตี สุขุมวิท 23**

อาคารจัสมินซิตี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเอโคโน/

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีสุขุมวิท)

**วิทยากร**

**ดร.สุรวงศ์ วัฒนกุล**

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทักษะทางความคิด

- นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย

- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน

**ดร.อาทิตย์ บุตรบุณย**

- ที่ปรึกษากิจการพัฒนารุจกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการหน่วยงานทั้งในองค์กร

เอกชนชั้นนำ และองค์กรมหาชนระดับชาติ

## PART 1

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

## PART 2

1. การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการ ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
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



ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนารรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาจีน 20) ถ.ประชาจีน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จัดรับเช็คส่วนตัว

**ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

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