



# ศิลปะการสื่อสาร การทำงาน การสอนงาน การควบคุมงาน การมอบหมายงาน สำหรับ หัวหน้างาน



บุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งด้านความคิดพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงต้องจำเป็นที่จะต้องมิกซ์-ในการสื่อสาร ทำงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี เพื่อผลักดันประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)  
 $3,800 + \text{VAT } 266 = 4,066$  บาท  
บุคคลทั่วไป  
 $4,500 + \text{VAT } 315 = 4,815$  บาท  
(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)



รับฟรี

หนังสือ “สุนิยมที่ลมปาก”

## กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 13 มิถุนายน 2562

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล บางนา

ด.ศรีนครินทร์

## วิทยากร

### ดร.สุรพงศ์ วัฒนกุล

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทักษะทางความคิด
- นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน

### ดร.อาทิตย์ บุตรกุล

- ที่ปรึกษากรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการหน่วยงานทั้งในองค์กรเอกชนชั้นนำ 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 ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ 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) งดรับเช็คส่วนตัว

**ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

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