



Colleague



Management

เทคนิคการบริหาร เพื่อนร่วมงาน เพื่อสร้างความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

- บริหารความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร
- สั่งงานและมอบหมายงานให้เพื่อนร่วมงานอย่างไร เมื่อไม่มีอำนาจ
- เทคนิคการเสริมกำลังใจให้เพื่อนร่วมงาน เพื่อเป้าหมายที่สำเร็จร่วมกัน

วิทยากร

ครูอ้อ พรหมมณท์ พัฒนกิจเรือง

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านพัฒนาองค์กรและบุคลากร



กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 10 ตุลาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ เพสิมิจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพสิมิจิต)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. ทำความรู้จักตัวเองและเพื่อนร่วมงานในบริบทของการทำงาน
(Get to know each other's)
2. การควบคุมอารมณ์ในการทำงานร่วมกัน (Emotional Managing)
3. เทคนิคการสื่อสาร ประสานงาน ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
(Effective Communication Skills)
 - การเลือกใช้โทนเสียงที่เหมาะสม (Voice Tone)
 - การเว้นระยะห่างระหว่างเพื่อนร่วมงาน (Keep your Distance)
 - ภาษากายและการแสดงออกทางอารมณ์ (Body Language and expressed emotions)
4. วิธีการรับมือเพื่อนร่วมงานเจ้าปัญหาในแบบต่างๆ (Handle your co-workers)
5. การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
6. การปฏิบัติตัวให้เพื่อนร่วมงานเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
(Treating your colleague with respect)
7. กลยุทธ์การสั่งงานเพื่อนร่วมงาน แบบไม่มีอำนาจในการออกคำสั่ง
8. มอบหมายงานให้กับเพื่อนร่วมงานอย่างไรให้ได้งาน (Assignment)
9. ทำงานเป็นทีมอย่างไร ให้ได้ใจเพื่อนร่วมงาน (Teamwork)
10. เทคนิคการเสริมกำลังใจให้เพื่อนร่วมงาน เพื่อเป้าหมายที่สำเร็จร่วมกัน (Offer Emotional Support)
 - ทำอย่างไร? เมื่อเพื่อนร่วมงานทำงานผิดพลาด
 - สร้างทัศนคติในแง่บวกอย่างไร เพื่อเพิ่มแรงผลักดันในการทำงานร่วมกัน
 - สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างไร เมื่อเกิดความขัดแย้งในทีม

Colleague Management



ชำระค่าสมัครเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งภายในนาม **บริษัท ฟิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 หอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4