



TOP 10

Work Skills for Success

10 ทักษะการทำงานสู่ความสำเร็จ

“ENTER” ...เข้าสู่ 10 ทักษะที่คัดสรรแล้วว่าเป็นเคล็ดลับ เครื่องมือ และคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด
ที่จะนำพาให้ผู้เรียนปฏิบัติ และนำไปใช้ในการทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวรุดหน้า และพัฒนาการไปอย่างไม่หยุดยั้ง



ดร.กฤติพงษ์ เดชสงเคราะห์

วิทยากร

วิทยากรและที่ปรึกษา ด้านการยกระดับองค์กรและบุคลากร

พิเศษ!!

เมื่อจองอบรมหลักสูตร เดือนมีนาคม ส่งหน้า
ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568



รับฟรี!! รวมกันแคด พับได้ ทุกที่นั่ง

***เงื่อนไขการใช้ประโยชน์ : เฉพาะหลักสูตร
On-site ราคา 4,000 บาท/ วัน ขึ้นไป
(ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

Promotion

พิเศษ!! เฉพาะผู้เข้าอบรม
ที่ชำระเงินล่วงหน้า ภายในวันที่ 11 มี.ค. 2568
เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท
หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568

(เวลา 09:00 - 16:00 น.)

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ ฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต

(ถ.พหลโยธิน) ใกล้ศูนย์การค้าฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

1. **ทักษะการ จัดลำดับความสำคัญ ของงาน (Priority rules for dispatching jobs Skill)**
 - 1.1 การจัดลำดับความสำคัญของงานเร่ง-งานด่วน-งานสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงบริหารจัดการเวลาอย่างเหมาะสม
 - 1.2 บริหารจัดการอย่างไร เมื่อมีงานแทรกจากหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน
 - 1.3 วิเคราะห์ความสำคัญของงานด้วย Selection Matrix เพื่อจัดลำดับงานตามความเร่งด่วนให้เสร็จทันตามกำหนด
2. **ทักษะความสามารถในการบริหารจัดการ การรับรู้ (Cognitive Load Management Skill)**
 - 2.1 เทคนิคลดความขัดข้องกับการรับรู้จากประสบการณ์เดิมและเปิดรับการรับรู้ใหม่ ๆ
 - 2.2 การบริหารจัดการการรับรู้ โดยสามารถดำเนินการต่อยอดจากสิ่งที่รับรู้มาได้
3. **ทักษะการ ตอบกลับปฏิบัติ และรายงานความคืบหน้า (Progressive reporting Skill)**
 - 3.1 ทำอย่างไรเมื่อทีมงานไม่ให้ความร่วมมือในการรายงานความคืบหน้าของงาน
 - 3.2 ติดตามความคืบหน้าของงานอย่างไรให้มีความต่อเนื่อง เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 3.3 แนวทางการกำหนดแผนการติดตามงาน เพื่อจัดการสถานการณ์ต่างๆได้ทันที่
4. **ทักษะการ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และการตัดสินใจ (Complex Problem Solving & Decision Making Skill)**
 - 4.1 การวิเคราะห์รากเหง้าของปัญหา (Root cause Analysis)
 - 4.2 เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4.3 ลำดับขั้นการแก้ปัญหาซับซ้อน และการกำหนดแนวทางป้องกันมิให้ปัญหาเกิดซ้ำอีก
5. **ทักษะการ เจรจาทอรองอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความสำเร็จในงาน (Effective Negotiation Skill)**
 - 5.1 การค้นหาพื้นที่เจรจาทอรอง (Bargaining Arena)
 - 5.2 เจรจาทอรองอย่างไรให้รู้สึกรับพอใจทั้ง 2 ฝ่าย (Win-Win Situation)
 - 5.3 เทคนิคการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ และเข้าใจความต้องการของอีกฝ่ายอย่างแท้จริง
6. **ทักษะการ สรุปและนำเสนองาน (Summary of Presentation Skill)**
 - 6.1 เทคนิคการสรุปประเด็นและนำเสนออย่างเป็นระบบ ไม่เกินเวลาและเน้นสาระสำคัญของงานนำเสนอได้
 - 6.2 การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง เพื่อออกแบบแนวทางการนำเสนอให้ถูกใจผู้ฟัง
7. **ทักษะการ คิดแปลกใหม่ และการ คิดเชิงประยุกต์ (Novel and Adaptive Thinking Skill)**
 - 7.1 การฝึกวิธีคิดแปลกใหม่ให้แตกต่างจากเดิม ด้วยหลัก Creative-Innovative- Design Thinking
 - 7.2 การคิดเพื่อนำทักษะความสามารถที่มีไปประยุกต์ใช้ได้ในสถานการณ์ที่แตกต่างเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
8. **ทักษะการ พัฒนาคณาธิปไตย ให้มีความสามารถหลากหลายด้าน (Transdisciplinary Skill)**
 - 8.1 แนวทางการค้นหาความสามารถที่ซ่อนอยู่ในตนเองเพื่อเพิ่มทักษะที่หลากหลาย (Multi-skill)
 - 8.2 เทคนิค Shaped Model กับการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านต่างๆได้อย่างสมบูรณ์แบบ
9. **ทักษะความฉลาดในการเข้าสังคมและการทำงานร่วมกับคนต่าง Gen (Social Intelligence and Multigenerational Teamwork Skill)**
 - 9.1 การปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนที่หลากหลาย เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกัน
 - 9.2 เทคนิคการปรับเปลี่ยนสไตล์การสื่อสารเพื่อให้เหมาะสมกับ Gen ต่างๆ เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
10. **ทักษะการ สร้างแรงจูงใจให้กับตนเอง และรอบข้างทั้งแนวดิ่งและแนวนอน (Horizontal and vertical motivation Skill)**
 - 10.1 การกำหนดเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน
 - 10.2 เทคนิคการให้กำลังใจและคำชมเชยเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับตนเองและผู้อื่น

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท พิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประเวศ 20) ถ.ประเวศ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th