



จิตวิทยาการสื่อสาร เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน



เข้าอบรมหลักสูตรนี้
รับฟรี!
หนังสือ “อ่านเอาเพลิน”

คนเรามักสื่อสารตามความคิด ความต้องการของตนเองโดยคาดหวังให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้ว
มีเพียงเท่านั้น สำหรับหัวหน้างานผู้ซึ่งต้องดูแลและบริหารคนต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสารผนวกกับศาสตร์
ด้านจิตวิทยาเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ยิ่งสื่อสารได้ดียิ่งเกิดความเข้าใจ ได้ใจ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับลูกน้อง
ส่งผลให้สัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

- เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้างานในการสร้างแรงบันดาลใจกับลูกน้องที่คาดหวังได้
- ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่างๆ ของ “จิตวิทยาการสื่อสาร” ไปใช้ได้ในการทำงานจริง

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมไฟร์พอยท์ส บาย เซอร่าตัน
กรุงเทพฯ เพลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ชာ กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยังเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

1. จิตวิทยาและการสื่อสาร: รูปแบบการสื่อสารและปฏิกิริยาของผู้รับสาร

1.1 รูปแบบการสื่อสาร

- 1.1.1 “ยึดตนเองเป็นหลัก” เชิงบอกความต้องการและเชิงกดดัน (ข่ม) ผู้อื่น
- 1.1.2 “ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก” เชิงแสวงหาการยอมรับและเชิงยกย่อง (ให้กำลังใจ) ผู้อื่น

1.2 ปฏิกิริยาของผู้รับสาร

- 1.2.1 ต่อต้าน / ปฏิเสธ
- 1.2.2 วิตกกังวล / ลังเล
- 1.2.3 ยอมรับ / ปฏิบัติ

2. ปัจจัยที่มีผลต่อการสัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

- 2.1 ระยะเวลา
- 2.2 การมีส่วนร่วม
- 2.3 กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน
- 2.4 ผู้ร่วมงาน
- 2.5 ความเป็นไปได้และโอกาส
- 2.6 สิ่งสนับสนุนและเครื่องมือ
- 2.7 ความคิดและมุมมอง

3. เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่ใช้แล้วได้ผลสำหรับการทำงาน

- 3.1 เทคนิค “ปักหมุด” สื่อสารแล้วได้งานดังใจ
- 3.2 เทคนิค “ติดฉลาก” สื่อสารอะไร...ได้อย่างนั้น
- 3.3 เทคนิค “ให้เลือก” สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย
- 3.4 เทคนิค “สะกิดใจ” สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
- 3.5 เทคนิค “ประคบ” สื่อสารแล้วยอมรับในข้อบกพร่อง

4. การสื่อสารไร้เสียง...เทคนิคร่วมทางจิตวิทยา

- 4.1 การใช้ “สายตา”
- 4.2 การใช้ “สีหน้า”
- 4.3 การใช้ “ท่าที”
- 4.4 การใช้ “มือ”
- 4.5 การใช้ “ระดับ” “นั่ง/ยืน”
- 4.6 การใช้ “ระยะห่างและขอบเขต”

5. M-A-G-I-C: ขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์ยุ่งยาก

- 5.1 Manage your voice: บริหารโทนเสียงให้อยู่ในอารมณ์ปกติ
- 5.2 Act positively response: ต้อนรับสถานการณ์อย่างมืออาชีพ
- 5.3 Get to the heart of matters: ฟังและจับประเด็นสำคัญให้ได้
- 5.4 Interpret the facts: ย้ำในข้อเท็จจริงที่ตรงกัน
- 5.5 Close with agreement together: สรุปจบประเด็นปัญหาด้วยกัน

วิทยากร

อาจารย์พรเทพ ฉันทนวิ

- คอลัมนิสต์และนักเขียน HR Society Magazine
- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษ (Guest Speaker) เรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร จิตวิทยาอุตสาหกรรม
ภาวะผู้นำและทีมงาน ให้กับระดับปริญญาตรีและโท ในมหาวิทยาลัยชั้นนำ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%