VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07206Z
SCAN เพื่อจองอบรม

ศิลปะการสื่อสาร

การสั่งงาน การสอนงาน
การควบคุมงาน การมอบหมายงาน

สำหรับหัวหน้างาน

บุคลากรในองค์กรโดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ อีกด้วยบุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิด พื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงจำเป็นที่จะต้องมีทักษะ **การสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี** เพื่อผลักดันประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

บุคคลทั่วไป

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

1. ทักษะการสื่อสาร
   - การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
   - องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการ ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
   - ศิลปะการสื่อสารเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน
   - การสื่อสารของหัวหน้างานในบทบาทที่เหมาะสมกับสถานการณ์
     1) บทบาทตัวแทนบริษัท
     2) บทบาทตัวแทนพนักงาน
   - วิธีการลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
     1) สื่อสารโดยใช้ภาษาผู้ฟัง
     2) เปิดโอกาสให้ซักถาม
     3) ใช้อุปกรณ์ในการช่วยสื่อ
     4) สังเกตอาการผู้ฟัง
2. ทักษะการสั่งงาน
   - หลักการและเทคนิคในการสั่งงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
   - ข้อควรคำนึงถึงในการออกคำสั่ง ลักษณะของคำสั่งที่ดี
     1) บังคับ
     2) ขอร้อง
     3) เสนอแนะ
     4) อาสา
3. ทักษะการสอนงาน
   - ความสำคัญของการสอนงานลูกน้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กร
   - ทักษะที่จำเป็นสำหรับการสอนงานเพื่อการเป็นผู้สอนงานที่ดี
     1) การวางแผนและเตรียมความพร้อม
     2) การสื่อสาร
     3) การสาธิตและการฝึกปฏิบัติ
     4) การให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ
     5) การติดตามผลและประเมินผล
   - ขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทักษะการควบคุมงาน
   - ความสำคัญ ประโยชน์ และข้อควรระวังในการควบคุมงานสำหรับหัวหน้างาน
   - PDCA กับการควบคุมการทำงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ทักษะการมอบหมายงาน
   - ความแตกต่างของการมอบหมายงานกับการสั่งงาน
   - ขั้นตอนการมอบหมายงานและแนวทางการติดตามงานอย่างมีประสิทธิผล
6. สรุปภาพรวมแนวทางการสื่อสาร การสั่งงาน การสอนงาน การควบคุมงาน และการมอบหมายงานอย่างเหมาะสม

วิทยากร

ดร.ขวัญชัย เกิดอุบล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กร และทรัพยากรมนุษย์

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินโอน 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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

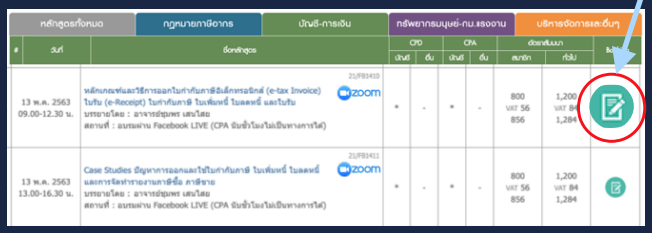
หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง

ผู้ทำบัญชี **และ** ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

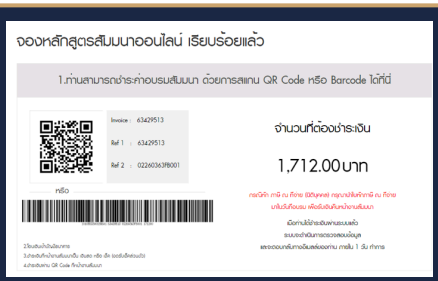
คลิกเพื่อลงทะเบียน



เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อย ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

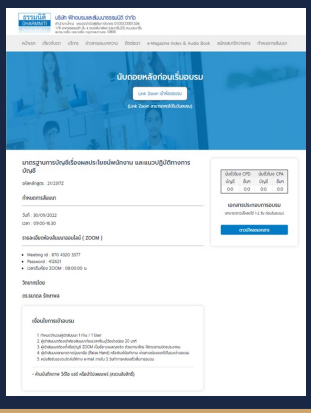


เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

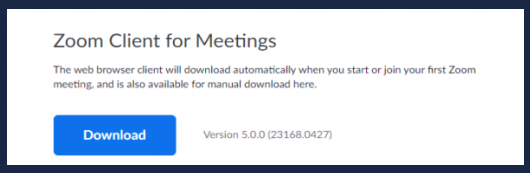
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง



4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL https://zoom.us/download เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th