



ศิลปะการสื่อสาร

การสั่งงาน การสอนงาน

การควบคุมงาน การมอบหมายงาน

สำหรับหัวหน้างาน

บุคลากรในองค์กรโดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิด พื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงจำเป็นที่จะต้องมีทักษะ
การสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน และควบคุมงานที่ดี
เพื่อผลักดันประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 26 สิงหาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโพร์พอยท์ส บาย เซอร่าตัน

กรุงเทพฯ เฟลินจิต

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 ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

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
- ▶ ข้อควรคำนึงถึงในการออกคำสั่งลักษณะของคำสั่งที่ดี
 - 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
- ▶ ขั้นตอนการมอบหมายงานและแนวทางการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. สรุปภาพรวมแนวทางการสื่อสาร การสั่งงาน การสอนงาน การควบคุมงาน และการมอบหมายงานอย่างเหมาะสม

วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบปฏิบัติการ

ชำระค่าอบรมเป็น เงินโอน ส่งจ่ายในนาม 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