



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



4 ทักษะ สำหรับหัวหน้างาน

เพราะภาวะของการแข่งขันในโลกธุรกิจปัจจุบัน ต้องการบุคลากรระดับบริหารที่มีศักยภาพ
สูงสุดในการต่อสู้และนำพางองค์กรให้ก้าวสู่ความเป็นหนึ่งทางธุรกิจ ดังนั้น การเพิ่มศักยภาพสำหรับ
หัวหน้างานในทุกส่วนงานขององค์กรด้วยทักษะ 4 ประการ ได้แก่ ทักษะการสื่อสาร การฟัง การคิด
และวิเคราะห์ รวมถึงการนำเสนอให้กับหัวหน้างาน จึงเป็นสิ่งที่ยังขาดและไม่ควรมองข้ามอีกต่อไป

Skill 1 : **Communication**

Skill 2 : **Listening**

Skill 3 : **Thinking & Analytical**

Skill 4 : **Presentation**

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 15 มีนาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

หัวข้อสัมนา

Module 1 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill)

1. การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. องค์ประกอบ และหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. วิธีตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟังด้วยคำถามสร้างสรรค์
4. ปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว
5. สร้างบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ ด้วยวิธีการควบคุมอารมณ์ สีหน้า แววตา ขณะสื่อสาร

Module 2 : ทักษะการฟัง (Listening Skill)

1. ลักษณะของการเป็นผู้ฟังที่ดี
2. ทักษะและองค์ประกอบพื้นฐานของการฟัง
3. เทคนิคการจับประเด็น สารสำคัญของเนื้อหาจากการฟัง
4. ข้อควรระวังในการตีความหมายจากเนื้อหาที่ฟัง
5. ศิลปะในการฟังที่สร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนา

Module 3 : ทักษะการคิดและวิเคราะห์ (Thinking and Analytical Skill)

1. ลักษณะ ทักษะ และกระบวนการของการคิดที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน
2. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 - หาความสัมพันธ์ในเหตุและผลของข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำมาวิเคราะห์
 - หลักการแยกแยะข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุที่แท้จริง
 - การประเมินและตัดสินใจจากการวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์
3. หลักการคิดเพื่อพัฒนาคุณภาพภาวะทางอารมณ์ (EQ)

Module 4 : ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skill)

1. เรียนรู้กระบวนการรับรู้ในข้อมูลที่น่าเสนอของกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน
 - บุคคลภายในองค์กร
 - บุคคลภายนอกองค์กร
2. การเตรียมข้อมูล แผนงาน เพื่อการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม
3. กระบวนการ ประเภท และวิธีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
4. การสรุปสาระสำคัญในการนำเสนอ และการเสนอแนะแนวทาง
5. เทคนิคการลดความประหม่า ตื่นเต้น เพื่อสร้างความมั่นใจในขณะนำเสนอ

วิทยากร

ดร.จรัลพร โชติพิบูลย์กรีย์

ปัจจุบัน : วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ทางด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

ประสบการณ์ : คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีทบวงมหาวิทยาลัย

อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค 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 ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	ชื่อสัมมนา	ผู้จัด	ที่พิจารณาคุณสมบัติ-คุณ.ของงาน		เลือกจัดการเรียน	
				CPD	CPA	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ
13	ท.ค. 2563	หลักเกณฑ์และวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) 13 (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์อรุณ เสนาใจ	zoom	*	*	800	1,200
						วีซี 56	วีซี 84
						856	1,284

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับเข้าร่วม

ยลสิทธิ์ : มาตราการบัญชีเพื่อองค์กรของพนักงาน และนายผู้มีพนักงานอยู่
วันจันทร์ - 30 กันยายน 2565 (09.00-16.30 น.)
(เริ่มที่ห้อง ZOOM เวลา : 08.00.00 น.)

คลิก Link ZOOM และ เอกสารประกอบการอบรม

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- 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) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4