



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/7207Z

SCAN เพื่อจองสัมมนา



4 ทักษะ สำหรับหัวหน้างาน

เพราะภาวะของการแข่งขันในโลกธุรกิจปัจจุบัน ต้องการบุคลากรระดับบริหารที่มีศักยภาพ
สูงสุดในการต่อสู้และนำพาองค์กรให้ก้าวสู่ความเป็นหนึ่งทางธุรกิจ ดังนั้น การเพิ่มศักยภาพสำหรับ
หัวหน้างานในทุกส่วนงานขององค์กรด้วยทักษะ 4 ประการ ได้แก่ ทักษะการสื่อสาร การฟัง การคิด
และวิเคราะห์ รวมถึงการนำเสนอให้กับหัวหน้างาน จึงเป็นสิ่งที่ย้องค่างไม่ควรมองข้ามอีกต่อไป

Skill 1 : **Communication**

Skill 2 : **Listening**

Skill 3 : **Thinking & Analytical**

Skill 4 : **Presentation**

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,900 + VAT 203 = 3,103 บาท

บุคคลทั่วไป

3,400 + VAT 238 = 3,638 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 สำคัญของเนื้อหาจากการฟัง
4. ข้อควรระวังในการตีความหมายจากเนื้อหาที่ฟัง
5. ศิลปะในการฟังที่สร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนา

Module 3 : ทักษะการคิดและวิเคราะห์ (Thinking and Analytical Skill)

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

Module 4 : ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skill)

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

วิทยากร

ดร.จรัสพร โขทัยบุลย์กรีย์

ปัจจุบัน : วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ทางด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

ประสบการณ์ : คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีทบวงมหาวิทยาลัย

อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท มีกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ 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) จัดรับเช็คส่วนตัว

ยังอบรมมาก ยังเสียกาน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 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	หัวข้อ	วิทยากร		ค่าลงทะเบียน		จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่ว่าง
			ชื่อ	นามสกุล	ค่า	ค่า		
13	ท.อ. 2563	13.00-12.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	800	1,200	800	1,200
13	ท.อ. 2563	13.00-16.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	800	1,200	800	1,200

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

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมมนา ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

Invoice : 43429513
Ref 1 : 43429513
Ref 2 : 022603698001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

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

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
สำนักงาน : 1053/00156
171 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10130

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

รหัสผ่าน : 800 000 0000 (กรุณาตรวจสอบรหัสผ่านก่อนเข้าห้อง)

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)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

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 วิดีโอ แรช หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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