



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07207Z
SCAN เพื่อขอรับใบ

4 ทักษะ สำหรับหัวหน้างาน

เพราะภาวะของการแข่งขันในโลกธุรกิจปัจจุบัน ต้องการบุคลากรระดับบริหารที่มีศักยภาพสูงสุดในการต่อสู้และนำพาสงครามให้ก้าวสู่ความเป็นหนึ่งทางธุรกิจ ดังนั้นการเพิ่มศักยภาพสำหรับหัวหน้างานในทุกส่วนงานขององค์กรด้วยทักษะ 4 ประการ ได้แก่ ทักษะการสื่อสาร การฟัง การคิด และวิเคราะห์ รวมถึงการนำเสนอให้กับหัวหน้างานจึงเป็นสิ่งที่องค์กรไม่ควรมองข้ามอีกต่อไป

- Skill 1 : **Communication**
- Skill 2 : **Listening**
- Skill 3 : **Thinking & Analytical**
- Skill 4 : **Presentation**



หลักสูตรเดือนเมษายน 2568

เข้าอบรม 2 วัน **ลด 500 บาท**
เข้าอบรม 3 วัน **ลด 1,000 บาท**

เฉพาะหลักสูตร Onsite ราคา 4,000 บาทขึ้นไป
หรือ หลักสูตร Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมไปรษณีย์)

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 18 เมษายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

หัวข้อสัมนา

Module 1 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill)

1. การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. องค์ประกอบและหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. วิธีตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟังด้วยคำถามสร้างสรรค์
4. ปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว
5. สร้างบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือด้วยวิธีการควบคุมอารมณ์ 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 เพื่อการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม
3. กระบวนการ ประเภท และวิธีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
4. การสรุปสาระสำคัญในการนำเสนอและการเสนอแนะแนวทาง
5. เทคนิคการลดความประหม่า ตื่นเต้น เพื่อสร้างความมั่นใจในขณะนำเสนอ

ดร.จรัลพร โชติพิบูลย์กรีย์

ปัจจุบัน : วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ทางด้าน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

ประสบการณ์ : คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีทบวงมหาวิทยาลัย

อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วิทยากร

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%



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

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

2 ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma.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 การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th