



การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วย HORENSO (การรายงาน การสื่อสาร และการปรึกษา)

วันที่ 22 พฤษภาคม 2568

วันที่ 22 กรกฎาคม 2568

วันที่ 23 กันยายน 2568 โรงแรมจัสมินซิดี

## จุดเด่นของหลักสูตร

ในยุคปัจจุบันเป็นยุคที่จะต้องเร่งทำงานแข่งกับเวลาใครทำงานรวดเร็วก็ย่อมจะมีโอกาสมากกว่า องค์กรญี่ปุ่นเองจึงมีเทคนิคในการทำงานที่เน้นความรวดเร็ว รอบคอบ โดยที่ยังคงมีกลิ่นอายของวัฒนธรรมการทำงานตามระบบของสายงานอย่างครบถ้วนอยู่ นั่นคือ เทคนิคการสื่อสาร การประสานงานการรายงานและการปรึกษาแบบ HORENSO

## สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. ให้ทราบความจำเป็นในการสื่อสาร การประสานงานการรายงานและการปรึกษา ในกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ HORENSO
2. ทราบแนวทางและวิธีการปฏิบัติ และการประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างเหมาะสม

## หัวข้อการอบรมและสัมมนา

1. เรียนรู้หลักการเพื่อความเข้าใจ Ho Ren So เครื่องมือสำคัญในการสื่อสารในยุค AI
2. **Ho Ren So** คืออะไร และช่วยระบบการสื่อสารในองค์กรได้อย่างไร
3. **Ho** (Hokoku) การรายงาน ซึ่งเน้นความถูกต้อง ความรวดเร็ว ครอบคลุม ครบถ้วนและทั่วถึงทุกกลุ่ม
4. การรายงานแบบ 5W 1H เพื่อความครบถ้วน เพื่อป้องกันการขาดตกหล่น
5. **Ren** (RenRaKu) การแจ้งข้อมูลข่าวสารโดยต้องแจ้งให้กับผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ หรือผู้เกี่ยวข้องทุกคน
6. การแจ้งข่าวสารนั้นต้องมีจังหวะการแจ้งด้วยเวลาขั้นต่ำ (preparation time)
7. **So** (Sodan) คือการปรึกษาหารือ เป็นการปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องในงานนั้นๆ รวมทั้งวิธีการปรึกษาและจังหวะในการปรึกษาในแต่ละครั้ง

8. **Ho Ren So** การรายงาน การติดต่อ หรือการปรึกษากับผู้เกี่ยวข้องในส่วนงานใดๆแล้ว จะต้อง  
รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาของตนเองทุกครั้งภายในเวลาที่เหมาะสม
9. แนวทางการสร้างวัฒนธรรม Ho Ren So ในองค์กร
10. ตัวอย่าง กรณีศึกษาวัฒนธรรม Ho Ren so ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

วิทยากร อาจารย์สานพันธ์ ไบศรี

ประสบการณ์

หัวหน้าส่วนบุคคล กลุ่มบริษัท อีเทอนัล เรซิน จำกัด

หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ กลุ่มบริษัท ตะวันออกโปลิเมอร์อุตสาหกรรม จำกัด

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ยู สตาร์ (ประเทศไทย) จำกัด (เครือจีเอ็มเอ็มแกรมมี่)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ชันโย เซมิคอนดักเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

วิทยากรพิเศษ สถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน และสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย-

ญี่ปุ่น (สสท.) อาจารย์พิเศษคณะบริหารธุรกิจ TNI ( Thai - Nichi Institute Of Technology )

วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

ระยะเวลาของการอบรม 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 คน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม พนักงานระดับหัวหน้างาน / Supervisor / Team Leader ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ หรือ  
ผู้บริหารทุกระดับ

### ➤ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

| ค่าอบรม                    | ราคาก่อน VAT | VAT 7% | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % | ราคาสุทธิ |
|----------------------------|--------------|--------|-----------------------|-----------|
| ค่าสัมมนา ราคาท่านละ       | 3,900        | 273    | (117)                 | 4,056     |
| ค่าสัมมนา 2 ท่านราคาท่านละ | 3,500        | 245    | 105                   | 3,640     |

วิธีการชำระเงิน: โปรดชำระค่าอบรมก่อนล่วงหน้า 3 วัน

#### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 148-3-638368

ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ptstraining3@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา 086-8929330**

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

E-mail: [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วย HORENSO (การรายงาน การสื่อสาร และการปรึกษา)**

ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) or [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_