

9 มิถุนายน 2569...การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลัก Ho-Ren-So (Ho-Ren-So)

9.00-16.00 โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)



การสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลัก Ho-Ren-So (Ho-Ren-So)

หลักการและเหตุผล :

การทำงานให้ได้ผลงานเป็นที่พึงพอใจของลูกค้า การสื่อสารที่ดีถือว่าเป็นหัวใจที่สำคัญมากเพราะทำให้ความเข้าใจซึ่งกันและกันระหว่าง ผู้ให้บริการกับผู้รับบริการย่อมนำมาซึ่งความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย อีกทั้งยังก่อให้เกิดบรรยากาศและการประสานงานที่ดีของทีมบุคลากร ในองค์กรอันจะนำไปสู่การมีความสามัคคีความสุขในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้องค์กรเจริญเติบโตยิ่งขึ้นไป การสื่อสารที่ดีถือว่าเป็นจุดแข็งขององค์กรญี่ปุ่น ที่ทั่วโลกต่างคุ้นเคย คือ Ho Ren So แต่การสื่อสารภายในองค์กรในลักษณะนี้ ไม่ได้จำกัดเฉพาะองค์กรหรือคนญี่ปุ่นเท่านั้น แต่บริษัท โรงงาน และองค์กรหรือหน่วยอื่นในประเทศต่างๆ สามารถนำเอาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์นี้ไปประยุกต์ใช้ได้ซึ่งได้ผลดีต่อองค์กรต่างๆ ที่นำไปใช้อย่างจับต้องได้

ในแต่ละวันของการทำงาน พนักงานที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้หรือไม่ งานที่ทำมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของงานอยู่มากน้อยเพียงใด ในฐานะคนที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน หรือในฐานะคนที่ทำงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันควรมีการตรวจสอบในแต่ละส่วนงานว่าสำเร็จไปได้มากน้อยเพียงใด การที่องค์กรจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกเช่นนี้ได้ จำเป็นต้องสร้างความรู้ความเข้าใจของการทำงานแบบ HO-REN-SO เรียนรู้หลักการของการใช้ HO-REN-SO จะต้องเป็นคนช่างสังเกตสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแบบ HO-REN-SO ให้กับผู้นับตั้งชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข (Take action) และปรับปรุงเพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ และเข้าใจหลักการรายงาน การติดต่อ และการปรึกษาตามหลักการ HORENSO
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม รู้จักเทคนิค การสื่อสารสโลลญี่ปุ่น แบบ HORENSO ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เข้าใจวิธีการสื่อสารทั้งการขึ้นชม และการตำหนิเพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อเป้าหมายร่วมกัน แบบ HORENSO
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร แบบ HORENSO ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เห็นความสำคัญ และตระหนักว่าการสื่อสารที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมด้วยกัน และกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกกลุ่มต่างๆ นั้นมีผลต่อความอยู่รอด และเจริญเติบโตขององค์กร

หัวข้อสำคัญในการเรียนรู้

การสื่อสาร มิติที่สำคัญของการทำงานร่วมกัน

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- วัฒนธรรมการทำงานแบบไทย ผลดี และผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

หลักพื้นฐานของการสื่อสาร

- องค์ประกอบของการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร
- หน้าที่ของการสื่อสาร
- กฎเกณฑ์ในการสื่อสารที่ดี
- องค์ประกอบสำคัญของการสื่อสารระหว่างบุคคล
- อุปสรรคในการสื่อสารระหว่างบุคคล
- ขั้นตอนการสื่อสารระหว่างบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะสำคัญของการสื่อสารที่สำคัญเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงานแบบญี่ปุ่น : HORENSO

- HORENSO คืออะไร มีความสำคัญอย่างไร
- HORENSO เน้นการสื่อสารแนวนอน และล่างขึ้นบน
- HORENSO ประกอบด้วยเสาหลัก 3 เสาหลัก HO-REN-SO

การประยุกต์การบริหารการสื่อสารแบบ HO-REN-SO

- หลักการทำงานแบบ โฮ (HO) เรน (REN) โซ (SO)
- HO - การรายงาน คือหน้าที่เป็นอย่างไร
 - การรายงาน (HO) ในส่วนของลูกน้อง
 - ลูกน้องควรมีการเตรียมข้อมูลก่อนการส่งสารหรือข้อมูลไปยังส่วนหัวหน้า
- เทคนิคในการสรุปรายงาน / ลักษณะการรายงานที่ดี
 - วิธีการรายงานไปยังฝ่ายหัวหน้า
 - การรายงาน (HO) ในส่วนหัวหน้างานที่เป็นผู้รับรายงาน
- REN - การประสานงาน คือการใส่ใจอย่างไร

- o การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน กับบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- o รายงานความคืบหน้าของงานต่อหัวหน้า
- o วิธีการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ทำได้โดยรายงานความคืบหน้าทันทีที่ได้รับข้อมูลใหม่และในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ
- การติดต่อประสานงาน (REN) ในส่วนของลูกน้อง
- การติดต่อประสานงาน (REN) ในส่วนหัวหน้างาน
- สรุปหลักการ และวิธีการติดต่อ-ประสานงาน
 - o การทำงานแบบประสานงานร่วมกันหลายฝ่าย
- ศิลปะในการติดต่อ-ประสานงาน
- SO - การปรึกษา เพื่อแก้ไขเป็นอย่างไร
- วิธีและขั้นตอนการปรึกษาหารือ
 - o การปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น
 - o การระดมสมองของทีม
 - o กระบวนการปรึกษาที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง
- เครื่องมือที่เข้ามาช่วยในการปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหา
 - o Corrective เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นอย่างถูกต้อง
 - o Preventive เพื่อการป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหา

สรุปบทเรียน และถาม-ตอบ

กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร, ผู้จัดการ, หัวหน้างาน, พนักงานทั่วไป และผู้ที่ต้องการพัฒนาตัวเอง

อัตราค่าสัมมนา ต่อ 1 ท่าน

(รวมค่าเอกสารอบรม ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา /	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม/สัมมนา 1 ท่าน	3900	273	117	4,056
ค่าอบรม/สัมมนา 3 ท่านๆละ	3500	245	105	3,640

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ

เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

วิธีการชำระเงิน:**1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้**

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

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

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)**3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด**

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ติดต่อ คุณอรรณญา (ตัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

E-mail: info.ptstraining@gmail.com

www.ptstraining.co.th

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลัก Ho-Ren-So (Ho-Ren-So)

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____