



หลักสูตร: การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรม Graph ถนนรัชดาภิเษก MRT ห้วยขวาง

การสื่อสารเป็นทักษะจำเป็นสำหรับการทำงานร่วมกัน โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในระดับหัวหน้างานขึ้นไปซึ่งจำเป็นต้องใช้การสื่อสารเพื่อคาดหวังผลสำเร็จที่ปรารถนา ในบางครั้งการเผชิญกับสถานการณ์สำคัญที่มีภาวะตึงเครียดที่มีผลต่อสภาพจิตใจและการทำงานของพนักงาน การสื่อสารที่ไม่ดีอาจทำให้สถานการณ์สำคัญกลายเป็นสถานการณ์วิกฤต แต่การสื่อสารที่ดีจะช่วยปรับหนักให้เป็นเบา ปรับลบให้เป็นบวก หรือเปลี่ยนแปลงผลลัพธ์ให้เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นได้

หัวข้อสัมมนา

1. Case Studies & Workshop: สื่อสารให้บรรลุผล ด้วย "SMILE"

- 1.1 Specialist ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
- 1.2 Mind Reader นักอ่านจิตใจคน
- 1.3 Igniter นักจุดประกาย
- 1.4 Listener นักฟังที่ดี
- 1.5 Enquirer นักตั้งคำถาม

2. รับฟัง-ตั้งคำถาม-สะท้อนกลับ ตามรูปแบบ ADRA Mindset เพื่อปรับเปลี่ยนการกระทำหรือการตัดสินใจ

- 2.1 Angry/Anxiety โกรธ/วิตกกังวล
- 2.2 Denial ปฏิเสธต่อต้าน
- 2.3 Rational มีเหตุผล
- 2.4 Acceptance ยอมรับ
- 2.5 Blame โทษผู้อื่น ต่อว่า

3. Case Studies & Workshop: 4 สถานการณ์สำคัญที่ต้องสื่อสารให้เป็น

*สถานการณ์ที่ 1: การให้ข้อมูลป้อนกลับหรือกล่าวตักเตือนแก่พนักงานด้วย SECRETS Technique

- Specific message to talk: เจาะจงเฉพาะเรื่อง
- Encouraging them: สนับสนุนและเป็นกำลังใจ
- Constructive Feedback: ดีเพื่อก่อเกิดให้งานดีมีการพัฒนา
- Relatedness: คำนึงถึงความสัมพันธ์
- Empathy about their mistakes: เข้าอกเข้าใจในสิ่งที่ทำผิดพลาดไป
- Timely: ช่วงเวลาเหมาะสมกับสถานการณ์
- Sincerity: มีความจริงใจต่อกัน

***สถานการณ์ที่ 2: รับมือกับความขัดแย้งระหว่างพนักงานด้วยเทคนิค 7 ส.**

- สู่การเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง
- แสวงหาสาเหตุของข้อขัดแย้ง
- สุ่มหว่าหาสาเหตุของปมขัดแย้ง
- เสนอทางออกที่หลากหลายทางให้เลือกแก้ปัญหา
- สมใจกับทางแก้ปัญหาที่ทุกฝ่ายเห็นพ้อง
- สรุปแนวทางที่นำไปปฏิบัติจัดการความขัดแย้ง
- สมานฉันท์ทำงานร่วมกันต่อไป

***สถานการณ์ที่ 3: การแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานแก่พนักงาน ด้วย I CAN DO Technique**

- **I Message** ข้อความจุดคิดสะกิดใจ
- **Convey the positively issues to take with:** เริ่มต้นด้วยเรื่องที่เป็นบวก
- **Ask the specific questions based on behaviors or actions:**
ถามคำถามที่เฉพาะเจาะจงในพฤติกรรมหรือการกระทำ
- **Notify to discussion on solutions:** ใส่ใจในการหาทางออกของปัญหา
- **Describe the effects:** อธิบายถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น
- **Open mind to listen for their reasons:** เปิดใจรับฟังเหตุผล
- **Summary:** สรุปประเด็นและการแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน

***สถานการณ์ที่ 4: ยับยั้งการลาออกของพนักงานด้วย PRAISES Technique**

- **Problems:** ประเด็นปัญหาที่ทำให้ต้องลาออก
- **Real life:** ชีวิตจริงที่ต้องเผชิญอยู่
- **Alternatives to suggest:** การแนะนำทางเลือกอื่น
- **If you can do something:** ถ้าสามารถทำบางอย่างได้
- **Same situation that you can't escape:** สถานการณ์เดิมที่หนีไม่พ้น
- **Else:** สิ่งที่ต้องพิจารณาให้ดี
- **Summary:** สรุปประเด็นเพื่อยับยั้งการลาออกของพนักงาน

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

เหมาะสำหรับ:

- พนักงาน หัวหน้างานและผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งสี่ด้านและการติดตามงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 20 ท่าน

วิทยากร : อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ประวัติตามเอกสารแนบ)

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล การขาย การตลาดและบริการ
- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมบุคลากร กลุ่มบริษัท บมจ. ยูคอม (ยูไนเต็ด คอมมูนิเคชั่น)
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ฯลฯ

**ค่าสัมมนาท่านละ 3,900 บาท (ไม่รวม VAT 7%)
(รวมเอกสาร อาหารกลางวันและคอฟฟี่เบรก 2 มื้อ)**

การชำระเงิน:**1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้****1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363-8368**

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

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

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

(Professional Training Solution Co., Ltd)

กรณีหัก 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

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณเอริญญา**Professional Training Solution**

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.co.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง****(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน
หลักสูตร: การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Communication)

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่

บก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450