

หลักสูตร: การสื่อสารเพื่อเพิ่มสัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

วันที่ 26 สิงหาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Graph ถนนรัชดาภิเษก MRT ห้วยขวาง

หลักการและเหตุผล:

คนเรามักสื่อสารตามความคิด ความต้องการของตนเองโดยคาดหวังให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้ว มิใช่เช่นนั้น สำหรับหัวหน้างานผู้ซึ่งต้องดูแลและบริหารคน ต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสารผนวกกับศาสตร์ด้านจิตวิทยาเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ยิ่งสื่อสารได้ดี ยิ่งเกิดความเข้าใจ ได้ใจ และ สร้างแรงบันดาลใจให้กับลูกน้อง ส่งผลให้สัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

- เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้างานในการสร้างแรงบันดาลใจลูกน้องที่คาดหวังได้
- ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของ "จิตวิทยาการสื่อสาร" ไปใช้ได้ในการทำงานจร

<u>หัวข้อสัมมนา</u>

- **1. จิตวิทยาและการสื่อสาร: รูปแบบการสื่อสารและปฏิกิริยาของผู้รับสาร**
  1.1 รูปแบบการสื่อสาร
  1.1.1 "ยึดตนเองเป็นหลัก" เชิงบอกความต้องการ และเชิงกด (ข่ม) ผู้อื่น
  1.1.2 "ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก" เชิงแสวงหาการยอมรับ และเชิงยกย่อง (ให้กำลังใจ) ผู้อื่น
  1.2 ปฏิกิริยาของผู้รับสาร
  1.2.1 ต่อต้าน / ปฏิเสธ 1.2.2 วิตกกังวล / ลังเล 1.2.3 ยอมรับ / ปฏิบัติ

  2. ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มสัมพันธภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน
  2.1 ระยะเวลา
  2.2 การมีส่วนร่วม
  2.3 กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน
  2.4 ผู้ร่วมงาน
  2.5 ความเป็นไปได้และโอกาส
  2.6 สิ่งสนับสนุนและเครื่องมือ
  2.7 ความคิดและมุมมอง

  3. เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่ใช้แล้วได้ผลสำหรับการทำงาน
  3.1 เทคนิค "ปักหมุด" สื่อสารแล้วได้งานดังใจ
  3.2 เทคนิค "ติดฉลาก" สื่อสารอะไร...ได้อย่างนั้น
  3.3 เทคนิค "ให้เลือก" สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย
  3.4 เทคนิค "สะกิดใจ" สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
  3.5 เทคนิค "ประกบ" สื่อสารแล้วยอมรับในข้อบกพร่อง

4. การสื่อสารไร้เสียง...เทคนิคร่วมทางจิตวิทยา
4.1 การใช้ "สายตา" 4.2 การใช้ "สีหน้า" 4.3 การใช้ "ท่าที"
4.4 การใช้ "มือ" 4.5 การใช้ "ระดับ"ั่ง/ยืน 4.6 การใช้ "ระยะห่างและขอบเขต"

5. M-A-G-I-C : ขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์ยุ่งยาก
5.1 Manage your voice: บริหารโทนเสียงให้อยู่ในอารมณ์ปกติ
5.2 Act positively response: ต้อนรับสถานการณ์อย่างมืออาชีพ
5.3 Get to the heart of matters: ฟังและจับประเด็นสำคัญให้ได้
5.4 Interpret the facts: ย้ำในข้อเท็จจริงที่ตรงกัน
5.5 Close with agreement together: สรุปจบประเด็นปัญหาด้วยกัน

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

เหมาะสำหรับ:

- พนักงาน หัวหน้างานและผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งสี่ด้านและการติดตามงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 ท่าน

อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและวุฒิบัตร)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
Early Bird	3,700	259	(105)	3,640
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร "มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:
1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co,Ltd.)
   และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ตุ้ม)
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.co.th
อีเมล์ info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร: Ī ʿ Ụ́ å ỳ̀ å ʿ Ụ ẃ ẁ ỳ ¹ ẃ ẁ Ụ́ å ỳ̀ Ẃ ẁ ŭ Ǐ ʿ Ẃ ³ ⁄ ₈ Å ǽ æ Ụ́ æ̀ å ŝ ŭ ǐ ʿ Ẃ ⁷ ⁄ ₈ Ī ʿ Ụ ŝ | ʿ ŵ ʿ t

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

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

_____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

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา