



หลักสูตร: การสื่อสารเพื่อเพิ่มสัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

วันที่ 26 มีนาคม 2568

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินชีดี หรือย่านสุขุมวิท

หลักการและเหตุผล:

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

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

หัวข้อสัมมนา

- **1. จิตวิทยาและการสื่อสาร: รูปแบบการสื่อสารและปฏิกิริยาของผู้รับสาร**
 - 1.1 รูปแบบการสื่อสาร
 - 1.1.1 "ยึดตนเองเป็นหลัก" ขิงบอกความต้องการ และเชิงกด (ข่ม) ผู้อื่น
 - 1.1.2 "ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก" ขิงแสวงหาการยอมรับ และเชิงยกย่อง (ให้กำลังใจ) ผู้อื่น
 - 1.2 ปฏิกิริยาของผู้รับสาร
 - 1.2.1 ต่อต้าน / ปฏิเสธ 1.2.2 วิดกกังวล / 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" นิ่ง/ยืน 4.6 การใช้ "ระยะห่างและขอบเขต"

5. M-A-G-I-C : ขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์ยุ่งยาก

5.1 Manage your voice: บริหารโทนเสียงให้อยู่ในอารมณ์ปกติ

5.2 Act positively response: ต้อนรับสถานการณ์อย่างมีอาชีพ

5.3 Get to the heart of matters: ฟังและจับประเด็นสำคัญให้ได้

5.4 Interpret the facts: ย้ำในข้อเท็จจริงที่ตรงกัน

5.5 Close with agreement together: สรุปจบประเด็นปัญหาด้วยกัน

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยาย นำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

เหมาะสำหรับ:

- พนักงาน หัวหน้างานและผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งสี่ด้านและการติดตามงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 ท่าน

อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชา กาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
ค่าอบรม 3 ท่าน	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร "มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน"

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

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

และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพญาภิบาล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณแอรญา(ตุ้ม)

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร: การสื่อสารเพื่อเพิ่มสัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

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