

หลักสูตร การสื่อสารอย่างชาญฉลาดเพื่อความสำเร็จขององค์กร (Communication For Success)



หลักการและเหตุผล :-

เป็นหลักสูตรสำหรับพนักงานทุกระดับของการทำงาน ทุกตำแหน่ง ในองค์กรเดียวกัน เพราะการสื่อสาร เป็นสิ่งที่เราต้องเข้าใจในเรื่องเดียวกันอย่างถูกต้อง เพื่อแนวทางปฏิบัติเดียวกัน และ เป็นการสร้างความเข้าใจในองค์กร ในสิ่งที่ถูกต้องเหมือนกัน อีกอย่าง เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และ การควบคุมการทำงานให้ได้ตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแยกแยะกลุ่มคนทำงานที่มีการพัฒนาเพื่อเป็นการยกระดับพนักงาน หากพนักงานสื่อสารในเรื่องสำคัญขององค์กรอย่างเข้าใจ และ นำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์กับองค์กร มากที่สุด

วัตถุประสงค์ Objectives / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ Expected Results :-

1. เพื่อให้ผู้รับอบรมได้ทำความเข้าใจร่วมกันในห้องอบรม เกี่ยวกับประโยชน์ของการสื่อสารที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถเลือกช่องทางสื่อสาร สำหรับพนักงานหลากหลายระดับได้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้ฝึกทำความเข้าใจในการสื่อสารหลากหลายช่องทาง และ เรียนรู้ถึงผลดี ผลเสียของการสื่อสาร
4. เพื่อเพิ่มยกระดับการทำงานที่มีคุณภาพได้สำหรับทุกระดับ เพราะการสื่อสารไม่ผิดพลาด
5. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ลดของเสีย และ การพัฒนาในผลิตภัณฑ์ ผลของการสื่อสาร

รูปแบบการสัมมนา Seminar Model :-

- | | |
|--|-----|
| ■ การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Lectures) | 40% |
| ■ เน้นการฝึกปฏิบัติและการนำเสนอ (Workshop and Presentation) | 60% |

โดยวิทยากรจะเน้น การระดมสมองและสรุปจากปัญหาจริง พร้อมแนวทางของกลุ่มผู้เข้าอบรม และการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่สนุกสนานและได้สาระทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจได้อย่างชัดเจน

กลุ่มเป้าหมาย Target Participants : พนักงานปฏิบัติงาน

การวัดและการประเมินผล Evaluation by : แบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม

กำหนดการ / หัวข้อการอบรม Course Outline : 1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น.

เวลา	หัวข้อการอบรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
09.00 -12.00 น.	<ol style="list-style-type: none">1. การสร้าง Mindset ที่ดีในการทำงาน2. การเข้าในในองค์ประกอบของความคิด ในการทำงานอยู่ร่วมกัน3. ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง และ ปรับปรุงในการทำงาน4. คุณภาพของสารที่สมบูรณ์ ควรมีอะไรบ้าง
-พักเบรก-	
10.30 - 10.45 น.	<ul style="list-style-type: none">- ความถูกต้องของข้อมูล มีวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายชัดเจน- (การกำหนดเป้าหมายชัดเจน) เพื่อวางแผนงานในการสื่อสาร และ ทำงาน- การคัดสรร การจำแนก และ ทาวิธีการส่ง (สาร) ที่มีประสิทธิภาพ- การสำรวจผลการตอบกลับ ของสาร <ol style="list-style-type: none">5. คุณภาพของสาร และ ช่องทางการส่งสาร<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำสาร ให้ถูกต้อง ตรงประเด็นต่อผลที่ต้องการ- องค์ประกอบของการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ6. การสื่อสาร (สำหรับคนทำงาน) ที่พบมากที่สุด<ul style="list-style-type: none">การสื่อสาร แบบข่าวสารทั่วไปการสื่อสาร ที่นำไปสู่การขับเคลื่อนงาน<ul style="list-style-type: none">- Morning Talk- การประชุมทีมย่อย / การประชุมทีมใหญ่- การรายงานผลการทำงาน (รายงานต่าง ๆ)7. ข้อควรระวังสำหรับการสื่อสารในระดับเดียวกัน<ul style="list-style-type: none">- ข่าวสารจากการบอกต่อ โดยไม่มีข้อมูลที่ชัดเจน- ข่าวสารจากการนำข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับตนเองมาบอกต่อ- ข่าวสารที่ใส่ความคิดของตัวเองลงไปในสาร

	<p>- ข่าวสารที่เกิดจากการไม่เข้าใจ วัตถุประสงค์หลัก</p> <p>Workshop บทสรุปปัญหา</p> <p>ฝึกจัดทำระดมความคิดเรียนรู้ปัญหาของการสื่อสาร พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข</p>
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	<p>8. การเข้าใจสาร ต้องเปิดใจ และ หาความรู้เพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำความเข้าใจในองค์กร วัฒนธรรม และ วิธีการ - การเข้าใจถึงสถานะ (กลุ่มเป้าหมาย) ในการสื่อสาร - การจัดทำสาร ทุกช่องทาง เพื่อการรายงาน
-พักเบรก-	
14.30 – 14.45 น.	<p>9. สาเหตุของความไม่สำเร็จของการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความไม่ชัดเจนในสาร และ ไม่ทราบวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร - ความซับซ้อนของสารที่ส่ง - การส่งแบบหลายทาง - การสื่อสาร แล้วไม่สังเกต หรือการติดตาม <p>10. เทคนิคการสื่อสารที่ได้ประสิทธิภาพ (การศึกษาทางกายภาพในการสื่อสาร)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้เทคนิคทางกาย เพื่อการสื่อสาร - การสื่อสารทางสายตา - การสื่อสารด้วยกิจกรรม หรือ การสร้างกิจกรรมเพื่อการพัฒนาการสื่อสาร <p>11. การนำเสนอในที่ประชุม เพื่อการพัฒนาปรับปรุง</p> <p>12. การแสดงความคิดเห็นต่างย่อมมีผลต่อการพัฒนา</p> <p>Workshop - การสื่อสารที่สมบูรณ์ เป็นอย่างไร มีอะไรบ้าง?</p>
16.00 น.	จบการอบรม

ขอขอบคุณที่ท่านได้ให้โอกาส บริษัท เอ.พรีเมียม เพอร์เฟคท์ จำกัด ได้นำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการเพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน

- **สอบถามเพิ่มเติม หรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงานได้ที่ :-**
อาจารย์ อลงกรณ์ ไกรวิชิต โทร 097 289 7593



A PREMIUM PERFECT CO., LTD.

โปรแกรม ช่วงเดือน มกราคม - เมษายน ทุกหลักสูตร 13,500 บาท

1. การสื่อสารอย่างชาญฉลาดเพื่อความสำเร็จขององค์กร
2. ภาวะผู้นำกับการพัฒนา Mindset เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. การสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสื่อสารที่ดี ทำให้งานสำเร็จ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ
5. Lean เพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิผล (หัวข้อที่ถูกไฮไลต์)
6. จิตวิทยาในการบริหาร และการจูงใจทีมงาน
7. ภาวะผู้นำ สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
8. การแก้ปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การพัฒนาทัศนคติของตนเองกับการสร้างทีม ที่มีประสิทธิภาพทางความคิด
10. ผู้บริหารระดับกลาง แบบมืออาชีพ ควรเป็นอย่างไร
11. การบริหารจัดการทีม ให้เกิดประสิทธิภาพด้วย (Service Mind)
12. การบริหารจัดการทีม ให้เกิดประสิทธิภาพทำได้อย่างไร

1 คลาสไม่เกิน 40 คน

www.apremiumperfect.com



A PREMIUM PERFECT CO., LTD.

ใบตอบรับ

ชื่อผู้จอง เลขผู้เสียภาษี

ชื่อบริษัท

ที่อยู่ตามนิติบุคคล

ชื่อหลักสูตรที่จอง 1.

2.

3.



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี 320-526412-2

วางมัดจำ 50% เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ชื่อบัญชี บริษัท เอ.พี.พี.เพอร์เฟกต์ จำกัด

*หมายเหตุ หากสนใจให้เขียนรายละเอียดและส่งกลับไปที่ อีเมล : apremium.marketing@gmail.com

หรือ

98/19 บ้านชนัญญา หมู่ที่ 8 ซ.วัดบ่อวิน-ยางเอน ต.บ่อวิน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

ติดต่อ 097-289-7593 อาจารย์เอ , 099-289-7593

ยินดีให้คำปรึกษาและออกแบบหลักสูตรให้ตรงตามเป้าหมายขององค์กร โดยวิทยากรมืออาชีพ
