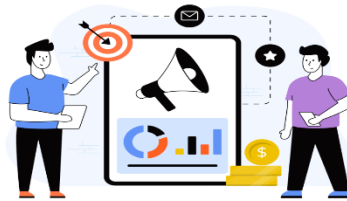


หลักสูตร การสื่อสารที่ดี ทำให้งานสำเร็จ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ (Effective Communication)



หลักการและเหตุผล :-

เป็นหลักสูตรสำหรับพนักงานทุกระดับ หัวหน้างาน เพราะ การมีกระบวนการทางความคิดที่ดี จะทำให้ทุกคน เข้าใจตัวเอง เพื่อนร่วมงาน องค์กร และ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ อย่างเข้าใจอย่างถูกต้อง ทำให้ความคิดและการปฏิบัติออกมาในแนวทางการส่งเสริมให้เป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับต้องถูกต้องชัดเจน และ เพื่อแนวทางปฏิบัติเดียวกัน และ ในสิ่งที่ถูกต้องเหมือนกัน อีกอย่างเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และการควบคุมการทำงานให้ได้ตามเวลาที่กำหนด หาในสิ่งที่ต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาทีมงาน เพื่อเป็นการยกระดับการทำงานเป็นทีมให้ดีขึ้น เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจในทีม ลดปัญหา เดินหน้าสู่เป้าหมาย

วัตถุประสงค์ Objectives / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ Expected Results :-

1. เพื่อให้ผู้รับอบรมได้ทำความเข้าใจว่าระดับหัวหน้างาน ควรพัฒนาตนเอง ด้านการสื่อสารตลอดเวลา
2. เพื่อให้ผู้รับการอบรม พิจารณาการใช้สาร / ความลับ / ความสาธารณะ / ขั้นตอน และ กระบวนการทำงานได้อย่างดี
3. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้ฝึกทำความเข้าใจในการสื่อสารหลากหลายช่องทาง และ เลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อเพิ่มยกระดับการทำงานที่มีคุณภาพได้สำหรับทุกระดับ เพราะการสื่อสารไม่ผิดพลาด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ลดของเสีย และ การพัฒนาในผลิตภัณฑ์ ผลของการสื่อสาร

รูปแบบการสัมมนา Seminar Model :-

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

โดยวิทยากรจะเน้น การระดมสมองและสรุปจากปัญหาจริง พร้อมแนวทางของกลุ่มผู้เข้าอบรม และการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่สนุกสนานและได้สาระทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจได้อย่างชัดเจน

กลุ่มเป้าหมาย Target Participants : หัวหน้างาน / 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.	1. บุคลิกภาพมีความสำคัญอย่างไรในการสื่อสาร 2. องค์ประกอบของการสื่อสาร และ ความเหมาะสมของสาร 3. การเลือกช่องทางการสื่อสาร (ให้เหมาะกับในระดับต่าง ๆ) 4. คุณภาพของสารที่ต้องการส่ง และ กระบวนการพิจารณาถึงช่องทางการส่ง
-พักเบรก- 10.30 - 10.45 น.	4.1 ความถูกต้อง (เนื้อหา วัตถุประสงค์ และ องค์ประกอบอื่นในสาร) 4.2 ความถูกต้อง (การจำแนกคน กับ งาน ที่เกี่ยวข้อง) 4.3 ความถูกต้อง ให้พิจารณาถึงรูปแบบของสาร (พิจารณาจากอะไรบ้าง) 4.4 การสำรวจผลการตอบกลับ ของสารชนิดต่าง ๆ 5. คุณภาพของการสื่อสาร (ระดับหัวหน้างาน) 5.1 ความสมบูรณ์ของเอกสาร ตรงประเด็นได้ตามวัตถุประสงค์ 5.2 การเลือกใช้ การสื่อสารแบบปลายเปิด (เพื่อเก็บข้อมูลไว้ปรับปรุง) 6. การสื่อสารที่ใช้ (ประจำ) ต้องมีการปรับปรุง - หัวข้อ และ วิธีการ ต้องสร้างความน่าสนใจ และ สร้างการติดตามในสาร - การถ่ายทอดด้วยท่าทาง น้ำเสียง และ วิธีการสังเกตผู้รับสารนั้น ๆ - การจัดทำ รายงานผลการทำงานสู่ผู้บริหาร (ควรมีอะไรในนั้นบ้าง) 7. การสื่อสารสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา (ควรมี) 7.1 การทำรายงาน ในยุคใหม่ อย่างไร 7.2 การเข้าใจในสาร และ เลือกใช้สารในงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 7.3 การเข้าใจขั้นตอนในการส่งสาร วิธีการ ตั้งแต่ต้นทาง ถึงปลายทาง 7.4 การเข้าใจในวิธีการส่งสาร ในรูปแบบต่าง ๆ ในการทำงาน

	Workshop - ฝึกจัดทำระดมความคิดเรียนรู้ปัญหาของการสื่อสาร พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. -พักเบรก- 14.30 – 14.45 น.	8. การสื่อสารสำหรับ ภายนอกองค์กร 8.1 การพิจารณาถึงสาร วิธีการ และ ช่องทาง 8.2 ความถูกต้องของสารที่สามารถตรวจสอบได้ 8.3 การส่งสารที่ดี ต้องรู้ซึ่ง ความคิดเห็นส่วนตัว 9. กิจกรรมการสื่อสาร ถาม – ตอบ 10. เทคนิคการสื่อสารที่ได้ประสิทธิภาพ 11. ทักษะการสร้างมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้ได้บังคับบัญชา 12. ศิลปะในการนำลูกน้อง ให้ยอมรับตลอดไป 13. ศิลปะในการสื่อสารสำหรับผู้นำ (ที่เป็นเสน่ห์ของตนเอง) Workshop การสื่อสารที่ดีสำหรับ หัวหน้างาน ควรเป็นอย่างไร
16.00 น.	จบการอบรม

ขอขอบคุณที่ท่านได้ให้โอกาส บริษัท เอ.พรีเมียม เพอร์เฟคท์ จำกัด ได้นำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการเพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน

- **สอบถามเพิ่มเติม หรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงานได้ที่ :-**
อาจารย์ อลงกรณ์ ไกรวิจิต 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.เอ็ม.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
