



Effective Communication Skills

วิทยากร: อาจารย์สุพจน์ กฤษณาธาร

อดีต Business Unit Manager ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด
บริษัท แอ็บบอด ลาบอแรตอริส จำกัด จากสหรัฐอเมริกา
Senior Manager ฝ่ายขายและบริการ บริษัท เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
และ ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด บริษัท เมอริ่งเกอร์ อินเทลไฮม์ (ไทย) จำกัด จากเยอรมนี
จากประสบการณ์ตรงและจริงในวงการที่มากด้วยคุณภาพกว่า 30 ปี

7 มีนาคม 2561
09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ในโลกของการแข่งขันที่รุนแรงเช่นนี้ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กรยิ่งทวีความสำคัญมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก เนื่องจากการสื่อสารที่มีตรงเป้าหมายและได้รับความร่วมมือ นอกจากจะส่งผลต่อการทำงานภายในองค์กร ยังจะส่งผลให้ลูกค้าได้สัมผัสถึงประสบการณ์อันแสนประทับใจ ในทางตรงข้าม หากบริษัทหรือองค์กรใดมีแต่ความขัดแย้ง สื่อสารอย่างขอไปที ลูกค้าย่อมได้รับแต่ประสบการณ์อันเลวร้าย ทุกองค์กรจึงต้องรีบเร่งพัฒนาการสื่อสาร เนื่องจาก "การสื่อสารอย่างประทับใจ คือหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร"

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างสรรค์และพัฒนาการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์และพัฒนาการสื่อสารและการสร้างทีมงานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. กรอบแนวคิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.1 มุมมองที่แตกต่างกันในการสื่อสาร
 - 1.2 ความสำคัญของการสื่อสารที่ดี
 - 1.3 ปัญหาของการสื่อสาร
2. สื่อสารอย่างไรให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันและเกิดการร่วมมือ
 - 2.1 องค์ประกอบของการสื่อสาร
 - 2.2 แนวทาง หรือ รูปแบบการสื่อสารอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
3. สิ่งที่ต้องเตือนตัวเองเสมอในการสื่อสาร
 - 3.1 สื่อสาร ไม่ใช่สั่ง
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการสื่อสาร
5. กิจกรรม Workshop "สื่อสารให้ได้ผลงาน"
6. การใช้จิตวิทยาในการสื่อสารในที่ทำงานที่แตกต่าง – กฎแห่งการสื่อสาร
 - 6.1 ลักษณะการสื่อสารที่สร้างปัญหา และ ที่ควรจะเป็น
 - 6.2 ตัวอย่างคำพูด
7. กรณีศึกษา "การสื่อสารในโลกธุรกิจ"
8. สื่อสารเชิงบวกเพื่อลดความขัดแย้ง – พูดอย่างไรบนพื้นฐาน Positive Thinking
9. การมุ่งองค์กร แทน ตัวเอง
10. การประยุกต์ความรู้เรื่องการสื่อสารภายในองค์กร มาใช้กับ การสื่อสารภายนอกองค์กร
11. สรุป คำถามและคำตอบ



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 7 มีนาคม 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 20 กุมภาพันธ์ 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญชัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, การขาย, การตลาด, Effective Communication Skills