ทักษะการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน

วิทยากรบรรยาย :.อ.คิดดี คนธรรมดี

กำหนดอบรม : วันอังคารที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 9:00–16:30 น. (6.5 ชั่วโมง)

สถานที่อบรม : ณ. ศูนย์ฝึกอบรมWHA อาคาร ESIE PLAZA 1 ชั้น 2 นิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง)

****

หลักการและเหตุผล

การที่คนเราสื่อสารกับคนอื่นสอดคล้องกับความรู้สึกของตนเองจะทำให้การสื่อสารนั้นมีประสิทธิภาพ และสร้างความไว้วางใจให้กับผู้ที่ติดต่อด้วย เมื่อคนเกิดความไว้วางใจการสื่อสารก็เกิดขึ้นอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาเพราะคนรู้สึกอิสระที่จะสดงออกมีความพอใจที่จะติดต่อสื่อความกันและสร้างความสัมพันธ์ในทางที่ดีขึ้นในแง่ของตนเองเมื่อคนอื่นมีความไว้วางใจก็จะเกิดความเชื่อมั่นในตัวเองมากขึ้นเมื่อตนเองเกิดความรู้สึกว่าตัวเองไม่ถูกคุกคามหรือข่มขู่จากผู้อื่นจะทำให้พฤติกรรมในการป้องกันตัวเองจะน้อยลงและจะเกิดความพอใจที่อยากจะติดต่อกับผู้อื่นการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นก็จะดำเนินไปอย่างดีและประสบความสำเร็จ

สิ่งที่จะได้รับ

1.เพื่อให้เข้าใจความคิด ความหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการและเทคนิคในการสื่อสาร

2.เพื่อให้ได้ฝึกฝนทักษะในการสื่อความและสามารถชี้แจงสั่งการกับผู้อื่นให้เกิดความเข้าใจ เชื่อถือและปฏิบัติตาม ได้อย่างถูกต้องตรงกัน ทำให้เกิดการทำงานอย่ามีประสิทธิภาพ

3.เพื่อให้บุคคลในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการสื่อสารและสามารถนำไปปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาหลักสูตร :

เวลา	หัวข้อ
08.45–09.00	**เปิดอบรมและทำแบบทดสอบก่อนบรรยาย** Pre-Test
09.00–16.30	**การบรรยายและกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้** **การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้แบบ** Learning by doing ➢ การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน โดย การมองบวก คิดบวก กระทำบวก ➢ 3 ป. (เปิด ปรับ เปลี่ยน)เพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ➢ ความหมาย และ ประเภทของการสื่อสาร **การสร้างความเข้าใจตนเองและเพื่อนร่วมงาน ในการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน** ➢ การสื่อสารทางเดียว และ การสื่อสารสองทาง ➢ วิธีการสร้างความประทับใจในการสื่อสารต่อเพื่อนร่วมงาน **การสื่อสารในการทำงานเป็นทีม** ➢ การสื่อสารแบบแนวดิ่ง จากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบน ➢ การสื่อสารแบบแนวขนาน ➢ การสื่อสาร สองทางอย่ามีประสิทธิภาพ **การสื่อสารเพื่อลดข้อขัดแย้งโดยใช้แนวคิด** "Win - Wi ➢ การสื่อสารเพื่อสร้างกำลังใจในการทำงาน **ทดสอบเพื่อวัดผล** Post – test **และประเมินผลการอบรม**

พิเศษ!
สมัครตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป
จ่ายเพียงท่านละ 1,700 บาท
(ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

กระบวนในการเรียนรู้ : จะมุ่งการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรมเพื่อให้เกิดความสุข สนุก และได้สาระจากการเรียนรู้เพื่อนำไปปรับใช้จริงกับการทำงาน

****

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม : หัวหน้างาน พนักงานทุกระดับและผู้สนใจทั่วไป

****

จำนวนผู้เข้าอบรม : รุ่นละ 20-30 คน

****

วุฒิบัตร : สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม และผ่านการทดสอบ Post – Test

ค่าบริการฝึกอบรม : **คนละ 2,200 บาท** ลูกค้า WHAรับส่วนลด 10% สามารถหักภาษี ณ.ที่จ่าย 3%ได้(ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)หรือลูกค้าทั่วไป สมัครตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับส่วนลดทันที10% รวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม อาหารกลางวันและอาหารว่างเช้า-บ่าย

ข้อมูลเพิ่มเติม สนใจแจ้งความจำนงค์หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ฝึกอบรมWHA โทร. 0 3301 7224-6 แฟกซ์ 0 3301 7223

****

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

บริษัท.....ชื่อผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟ็กซ์.....E-Mail.....

❑ มีความสนใจ เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรข้างต้น โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรมดังต่อไปนี้ (สมัครได้ไม่จำกัดจำนวน)

1. ชื่อ .....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ .....ตำแหน่ง.....