

□ หลักการและเหตุผล

ภายใต้สภาวะการแข่งขันทางธุรกิจที่มีความหลากหลายและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การสื่อสารและการประสานงานจึงถือเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารที่ "ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น สั้นกระชับ ได้ใจความ และรวดเร็ว" ย่อมทำให้องค์กรได้เปรียบในการแข่งขัน ในขณะที่เดียวกันการสื่อสารที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน และล่าช้า ก็อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อหน่วยงาน และองค์กรได้เช่นกัน การสื่อสารและการประสานงานจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน และพนักงาน ทุกคนย่อมต้องใช้การสื่อสารและการประสานงานในการทำงานทั้งสิ้นไม่มากก็น้อย

หลักสูตรนี้ ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของการสื่อสาร เรียนรู้บทเรียนแห่งความสำเร็จและความล้มเหลวของการสื่อสารที่ผ่านมา นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้เทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยมุ่งหวังว่า หลังเสร็จสิ้นการเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าอบรมจะสามารถสื่อสารได้ "ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น สั้นกระชับ ได้ใจความ และรวดเร็ว" และใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มคน ทั้งนี้เพื่อให้การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร



□ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานการสื่อสารและการประสานงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจเทคนิคและวิธีการสื่อสารและการประสานงานอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำวิธีและเทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน ไปประยุกต์ใช้งานในการปฏิบัติงานได้จริงและมีประสิทธิภาพ

□ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

พนักงานทุกระดับในองค์กร และผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเอง

□ รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ ระดมสมอง อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ



วัน เวลา และสถานที่ :

วันพฤหัสบดีที่ 22 พฤษภาคม 2568

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

Gold Orchid Bangkok Hotel

ถ.วิภาวดีรังสิต (แยกสุทธิสาร)



วิทยากร

อาจารย์ชลชาติ พหุโล

วิทยากรและที่ปรึกษาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กร

อดีต Deputy Director of Human Resource Department, PATKOL Plc. Group



**อัตราค่าอบรมท่านละ 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท
(นิติบุคคลหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ชำระยอด 3,120 บาท)**

1. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- ประโยชน์ของการสื่อสาร
- กระบวนการติดต่อสื่อสาร
- ทิศทางของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
- อุปสรรคที่สำคัญของการสื่อสาร
- สื่อสารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
- กรณีศึกษาทเรียนความสำเร็จและความล้มเหลวของการสื่อสาร

2. เทคนิคการพูดและการฟังที่มีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารกับคนต่างสไตล์ตามแนวคิด DISC
- เทคนิคการเตรียมการพูด
- การพูดที่ดี "พูดอย่างไร ให้ประทับใจ"
 - การสร้างความมั่นใจในการพูด
 - การเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการถ่ายทอด (การสร้างน่าเสียง – คำพูด – ภาษากาย)

2. เทคนิคและหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

• เทคนิคการฟัง

- การฟัง 4 ระดับ
- การพัฒนาทักษะการฟัง (ฝึกจดบันทึก จับใจความ-สำคัญ สรุปความ)

3. การติดต่อสื่อสารกับการประสานงานภายในองค์กร

- การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก 5C's
- จะติดต่อสื่อสารและประสานงานกันอย่างไรให้เกิด Teamwork

การลงทะเบียนแจ้งเข้าร่วมการฝึกอบรม

ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....มือถือ.....	E-mail.....มือถือ.....

ชื่อและที่อยู่บริษัท/หน่วยงาน สำหรับออกใบกำกับภาษี

ชื่อบริษัท/ หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา.....

ประเภทธุรกิจ.....

ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... E-mail..... โทรศัพท์.....

วิธีการชำระเงิน :

- โอนเงินหรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด ผ่านทางธนาคารกรุงเทพ สาขาฟิวเจอร์ปาร์ค รังสิต2 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 091-7-07845-3
 - บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น
 - ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง
 - กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณาส่งสำเนาใบ Pay-in มาที่อีเมล hbcandf2016@gmail.com โดยระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน ชื่อหลักสูตร พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
 - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % กรุณานำมาไว้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
 - บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) 141/4 หมู่ 9 ถ.สาธุประดิษฐ์ ต.คลองเตย จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0-1355-59005-09-5

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30 % ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสำรองที่นั่งเข้าร่วมอบรมโดยกรอกแบบฟอร์มตอบรับและส่งกลับมาที่ อีเมล hbcandf2016@gmail.com / สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....
 คุณอมรรัตน์ โทร. 092-519-6625 สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.hrdbridge.com / อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)/ ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200 % ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437