

## ทักษะและเทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2558 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม โรงแรม อมารีบูเลอรัวาร์ด (อาจเปลี่ยนแปลงได้)

(โดยจะเรียนแจ้งสถานที่อบรมที่แน่นอนกับผู้เข้าอบรมให้ทราบก่อนวันอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์)

วิทยากรโดย อาจารย์ โภภินทร์ เมืองจันทร์

### ความเป็นมาและหลักการ

ด้วยเหตุที่ภาวะการแข่งขันทางธุรกิจในยุคปัจจุบันได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น พนักงานทุกระดับขององค์กรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ได้รวดเร็ว และสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทุกองค์กรจึงมุ่งเน้นนำการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพมาใช้เป็นกลยุทธ์เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างเข้มแข็ง อันจะส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

การสื่อสารและการประสานงานที่ดีที่มีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องมีความพร้อมและความเข้าใจถึงความหลากหลายของความคิด ความรู้สึกด้านอารมณ์และปัญหาของผู้อื่น เมื่อเรามีทักษะและความสามารถในการสื่อสารและการประสานงานที่ดีก็จะทำให้เรามีมิตรภาพ มีความน่าเชื่อถือ สังคมให้การยอมรับ และเกิดผลสำเร็จในอาชีพการงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานการสื่อสารที่ดี ที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อฝึกการกลั่นกรองความคิดในการแก้ปัญหาจากการทำงาน ด้วยการมองปัญหา ในมุมกว้าง และลึก มีสาระ ประเด็นและมีแนวความคิดรวบยอดในการสื่อสาร
3. เพื่อสามารถสื่อสารให้ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจที่ตรงกัน สมฤทธิ์ผลในการทำงาน
4. เพื่อเป็นแนวทางการประสานงานที่ถูกต้อง สามารถลดปัญหาอุปสรรค ข้อขัดแย้งในการทำงาน และทำให้เกิดความสามัคคีในองค์กร
5. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับพฤติกรรมการทำงานของตนเอง ให้มีการสื่อสารอย่างถูกต้อง แม่นยำ สามารถประสานงานและทำงานเป็นทีมร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### โครงสร้างเนื้อหาและหัวข้อการบรรยาย

1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
  - ความสำคัญ ประเภท และองค์ประกอบของการสื่อสาร
  - สาเหตุที่ทำให้การสื่อสารเกิดความล้มเหลว
  - เทคนิคการสื่อสารด้วยการใช้ศิลปะการตั้งคำถาม
  - ปัญหาและอุปสรรคการสื่อสารที่เกิดจากบุคลิกภาพของเรา
  - จิตสำนึกและความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสารระหว่างผู้อื่น
  - เทคนิคการสร้างความมั่นใจในการพูด , เทคนิคการสร้างน้ำเสียง – คำพูด - ภาษากาย
  - กลยุทธ์เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการถ่ายทอด
  - กลยุทธ์การกระตุ้นคนฟัง, กลยุทธ์ในการตอบคำถาม
2. การประสานงานที่สมฤทธิ์ผล
  - ความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
  - องค์ประกอบของการประสานงาน , กลยุทธ์ที่จะให้ได้รับความร่วมมือในการประสานงาน
  - เทคนิคประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน/ภายนอกองค์กร
  - ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการประสานงาน
  - การติดตามผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กิจกรรมภาคปฏิบัติและการทำ Work Shop / ชมวิดีโอทัศนศึกษาดูการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

### อัตราค่าอบรมสัมมนา (บาท/ท่าน)

1.กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,500 บาท

อัตราค่าอบรม : = 4,275.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 299.25

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 128.25

กรณีมีใบหัก ณ. ที่จ่าย 3 % : 4,446.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ. ที่จ่าย : 4,574.25 บาท/ท่าน

**\*\* กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,500 บาท คงเหลือ 4,050.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม\*\***

2.กรณีชำระ หน่วยงาน ชำระในราคาเต็ม

อัตราค่าอบรม : = 4,500.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 315.00

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 135.00

กรณีมีใบหัก ณ. ที่จ่าย 3 % : 4,680.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ. ที่จ่าย : 4,815.00 บาท/ท่าน

### รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ. ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) 0105549026812

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ 17/24 ม.ปริญ ราม

อินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง

เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

### การชำระเงิน

1. โอนเงิน หรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทย

พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์

เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด/เช็ค ส่ง

จ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน

2. แอปพลิเคชัน Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือ สแกนไฟล์

ส่งไปที่อีเมล : info@vickktraining.com หรือ

vickktraining@gmail.com

### สอบถามเพิ่มเติม / สำรองที่นั่งผ่าน 4 ช่องทาง คือ

1. โทรศัพท์ 02-7895644 และ 095-3691592

2. โทรสาร 02-9030080 ต่อ 1724

3. หรือสำรองผ่านอีเมล info@vickktraining.com หรือ

vickktraining@gmail.com

4. หรือสำรองผ่านเว็บไซต์ [www.vickktraining.com](http://www.vickktraining.com)



### อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา  
ด้านกลยุทธ์การบริการ/  
พัฒนาบุคลากร /  
บุคลิกภาพ/ การสื่อสาร/  
การจัดการลูกค้าสัมพันธ์

### ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตร หลักสูตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์

### ประวัติการทำงานโดยสังเขป

#### ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท เอ็ม.ซี.ที.กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด BNB & BULONCHE By EON Group USA
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร
- ที่ปรึกษาธุรกิจ ลาวีเนียร์ จากประเทศฝรั่งเศสและไต้หวัน อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

#### ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โชว์รูมรถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษา บริษัท ศิริวาร จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บจก.ฟรานซิฟานี หัวหิน
- ที่ปรึกษา โครงการ บ้านเพชร ไพลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โกรี่ไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท ชันนำ , ภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์หลายแห่ง

## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

---

ชื่อผู้ติดต่อ

---

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

---

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี /

ใบเสร็จรับเงิน

---

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์

---

เบอร์แฟกซ์

---

อีเมล

---

รายชื่อ / ตำแหน่งงาน ผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยการชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

---

---

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

---

---

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

---

---

4. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

---

---

การสำรองที่นั่ง : สามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ 4 ช่องทางคือ

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 และ 095-3691592
2. ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
3. ส่งใบสมัครมาที่อีเมล : info@vickktraining.com หรือ vickktraining@gmail.com
4. สมัครผ่านเว็บไซต์ [www.vickktraining.com](http://www.vickktraining.com)

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน
2. แפקซ์ใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือส่งไปที่ info@vickktraining.com หรือ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าบริการ 3%)

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230