

# ทักษะและเทคนิคการสื่อสาร และการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

วิทยากรโดย อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์



**จัดอบรมวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 9.00- 16.00 น.**

สถานที่จัดอบรม โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท (สุขุมวิท ซอย 6, BTS นานา)

*\*สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้\**

## ความสำคัญ

ด้วยเหตุที่ภาวะการแข่งขันทางธุรกิจในยุคปัจจุบันได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น พนักงานทุกระดับขององค์กรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ได้รวดเร็ว และสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทุกองค์กรจึงมุ่งเน้นนำการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพมาใช้เป็นกลยุทธ์เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างเข้มแข็ง อันจะส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

การสื่อสารและการประสานงานที่ดีที่มีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องมีความพร้อมและความเข้าใจถึงความหลากหลายของความคิด ความรู้สึกด้านอารมณ์และปัญหาของผู้อื่น เมื่อเรามีทักษะและความสามารถในการสื่อสารและการประสานงานที่ดีก็จะทำให้เรามีมิตรภาพ มีความน่าเชื่อถือ สังคมให้การยอมรับ และเกิดผลสำเร็จในอาชีพการงาน

## วัตถุประสงค์

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

## กำหนดการอบรม | หัวข้อการอบรม

### กำหนดการอบรม

8.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00-16.00 น.	อบรม สัมมนา
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
16.00 น.-16.10 น.	ปิดการอบรม สัมมนา / รับใบรับรองการฝึกอบรม (Certificate)

### หัวข้อการอบรม

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

### อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,800 บาท = 4,560 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หน่วยงาน ชำระในราคาเต็ม = 4,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ **กรณีสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,800 บาท คงเหลือ 4,320 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)**  
โดยชำระก่อนวันอบรม หากชำระหน่วยงานชำระราคาเต็ม\*\*

## ประวัติวิทยากร



### อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

#### วิทยากรและที่ปรึกษา

พัฒนาบุคลากร, องค์กร | กลยุทธ์การบริการ |  
การพัฒนาบุคลิกภาพ | การสื่อสาร | การจัดการลูกค้าสัมพันธ์  
การสร้างแรงจูงใจ | ทักษะหัวหน้างาน | ภาวะผู้นำ และการสร้างทีม

#### ประวัติการศึกษา

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

#### ประวัติการทำงานโดยสังเขป

##### ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษารัฐกิจในกลุ่ม บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด | ที่ปรึกษารัฐกิจ บริษัท นววิมล จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พีแพลลี จำกัด ดี.
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร สมุทรสาคร และ ,อมตะนคร ,304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันออก จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในสปป.ลาว และเวียดนาม

#### ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โซลูชั่นรถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด บริษัท ศิริวาริ จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บริษัท ฟรานซิฟานี หัวหิน จำกัด
- ที่ปรึกษารัฐกิจ โครงการ บ้านเพชร ฟิลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด | บริษัท โกรี่ไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท ชั้นนำหลายแห่ง เช่น
  - ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด บจก. รวิวาริน, บจก. เดอะเดวา เกาะช้าง
  - ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด บจก.หาดเจ้าสำราญ (พีชเซอร์แมน รีสอร์ท แอนด์ สปา)
  - ผู้จัดการทั่วไป โรงแรม กิจตรงวิวัล รีสอร์ท, โรงแรม โบนัส ซีโนส์
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
  - ผู้จัดการทั่วไป บริษัท บ้านสวนพฤกษา จำกัด | บริษัท ศรีรุ่งสุขจินดา จำกัด
  - ผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท เซ็คอินท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

---

ชื่อผู้ติดต่อ

---

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่  สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

---

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

---

---

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%  ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

---

อีเมล

---

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
2. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
3. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
4. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง : สามารถสำรองได้ 4 ช่องทาง

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-9616642 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
- ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
- สมัครผ่านเว็บไซต์ [www.vickktraining.com](http://www.vickktraining.com)

การชำระเงิน

- โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท บัญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 เงินสด / เช็ค ส่งจ่าย บริษัท บัญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระหน้างาน
- แฟ้มชีบบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย(ค่าบริการ) บริษัท บัญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ : 17/24 ม.ปรีธรรมอินตรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินตรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 Tax ID: 0105549026812