

**รายละเอียดหลักสูตร:**

การสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและสมาชิกในทีมมีส่วนสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงเทคนิค ธรรมชาติ การสื่อสารและเข้าใจวิธีการการสื่อสารที่ดีในการนำเสนอแนวความคิด รวมถึงการออกความคิดเห็นต่างๆเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของหลักสูตรนี้มุ่งพัฒนาให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความสามารถและทักษะในการสื่อสารภายในที่มี ประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นที่กลยุทธ์ในการสื่อสารชั้นเขียน โดยได้เน้นการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์ โดยรูปแบบ การอบรมใช้การบรรยายโดยเน้นยกตัวอย่างประกอบกับการนำเสนอปัญหาพร้อมกันกับผู้เข้าอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ กับองค์กรมากที่สุดในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:**

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าใจแนวคิดและกระบวนการของการสื่อสารชั้นเขียน
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถวิเคราะห์ปัญหา จัดปัญหาของการสื่อสารได้ สร้างบรรยากาศที่ดีในการ สื่อสารและการรับรู้ทั่วทั้งองค์กร
- เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์ผู้ฟัง การใช้คำถาม และการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ฟัง (Feedback)
- เข้าใจขั้นตอนการใช้จิตวิทยาในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :**

ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หัวหน้างาน รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนใจ

**เนื้อหาหลักสูตร :**

- ความหมาย และความสำคัญของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสารชั้นเขียน
- กลยุทธ์ของกระบวนการสื่อสาร
- องค์ประกอบที่สำคัญในกลยุทธ์การสื่อสาร
- ขั้นตอนที่สำคัญในการกำหนดกลยุทธ์ในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์ในการสื่อสาร
- การกำหนดกลยุทธ์ของกระบวนการสื่อสารภายในองค์กร

## NY Consultant & Training (Thailand) Co.,Ltd.

- สรุปผลการอบรม
- ถาม-ตอบ

### กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

**ติดต่อ** คุณอภากร โทร 0-29916292, 0-29916294-5, 098-2728195 แฟกซ์ 0-29916289

อีเมลล์ [service@ny-consult.com](mailto:service@ny-consult.com)