



บริษัท ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศทางกลยุทธ์ธุรกิจ จำกัด
Training Center for Business Excellence Strategy Co.,Ltd.

77/291 ซอยพหลโยธิน 54/1แยก4-45 (หมู่บ้านชลลดา) แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220
☎: 02-043-5605, 081-6285569, 081-3582683, 081-8082683
<http://www.thebest-training.com> E-mail: thebesttraining5.0@gmail.com

High Impact Communication & Relationship

รอบจัดอบรมวันที่ 20 ก.พ/ 2 เม.ย/ 11 มิ.ย/ 20 ส.ค/
8 ต.ค และ 3 ธ.ค 2568

เวลาฝึกอบรม 9.00-16.00 น.
เวลาลงทะเบียน 8.45 น.

www.thebest-training.com

วิทยากร
อ.ชัยวัฒน์ วงศ์ธีรทรัพย์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ อาทิ Sale and Marketing Strategy, Negotiation Pro, Customer Relation Management (CRM), High Impact Communication, Modern Business Management, Knowledge Management (KM), Change Management, Human Resource Development (HRD), and Team Building, etc

หลักการและเหตุผล

การทำธุรกิจในยุคแห่งการแข่งขันที่ไร้พรมแดนมีเงื่อนไขในกระบวนการทำธุรกิจที่ซับซ้อนมากขึ้น แต่ละองค์กรต้องปรับตัวเพื่อการแข่งขันทั้งองค์กรธุรกิจในประเทศและในต่างประเทศการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในองค์กร ถือเป็นกุญแจสำคัญในการเตรียมความพร้อมเพื่อการรับมือและก้าวสู่ความสำเร็จในธุรกิจยุค New Economy

สถาบันฝึกอบรม The Best Training (ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศทางกลยุทธ์ธุรกิจ) จึงได้จัดหลักสูตรฝึกอบรม “High Impact Communication & Relationship” โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารเพื่อการสร้างทีม รวมถึงการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ

การแสดงความคิดเห็น การแสดงออกตรงตามเป้าหมายและการสื่อสารเชิงบวกเพื่อการทำงาน เป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มพลังองค์กรให้สามารถก้าวสู่ผลประกอบการตามเป้าหมาย

เนื้อหาหลักสูตร

Session 1 : 9.00-10.30 น.

1. ทักษะที่ดีในการสื่อสาร (Positive Communication) และกิจกรรม

วัตถุประสงค์ในการบรรยายและกิจกรรม :

- เพื่อเสริมสร้างพลังความคิดบวกอย่างสร้างสรรค์เพื่อการสื่อสารและทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเกิดแรงบันดาลใจ ในเรื่องของการพัฒนาการทำงานในรูปแบบโดยทั้งหมดนี้จะช่วยให้ทุกท่าน และองค์กรเดินเข้าสู่เส้นทางแห่งความสำเร็จในอนาคตได้อย่างยั่งยืน

เนื้อหาการบรรยาย :

- อิทธิพลของความคิดบวกต่อการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

กิจกรรม: คิดบวกและทัศนคติบวกต่อผู้ร่วมงาน ผู้บริหาร ต่องานที่รับผิดชอบและต่อองค์กร

- การสื่อสารองค์กรเชิงบวก ต่อลูกน้อง เพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ

2. กิจกรรม : "รู้เรา-เข้าใจเขา : การทำงานราบรื่น ความสำเร็จหรือคุณ"

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม :

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมวิเคราะห์ตัวเองได้
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเรียนรู้ที่จะปรับปรุงตัวเอง
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจเพื่อนร่วมงานและเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวเพื่อการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน

รูปแบบของกิจกรรม :

- พัฒนารูปแบบการสื่อสารกับเจ้านาย เพื่อร่วมงาน ลูกน้อง คู่ค้า ลูกค้า
- จัดให้มีการวิเคราะห์ลักษณะของผู้เข้าฝึกอบรมรายบุคคล
- จัดรวมกลุ่มผู้เข้าฝึกอบรมที่มีลักษณะเดียวกันให้อยู่กลุ่มเดียวกันและให้หาแนวทางในการปรับปรุงคุณลักษณะของตัวเองให้โดนใจเพื่อนร่วมงาน
- ให้แต่ละลักษณะของกลุ่มหาวิธีคิดและวิธีปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานที่มีลักษณะแตกต่างกันสุดขั้ว
- ตัวแทนกลุ่มนำเสนอ & วิทยากรช่วยเสริมข้อมูล ทักษะและประสบการณ์

Break : 10.30-10.45 น.

Session 2 : 10.45-12.00 น.

3. พูดและสื่อสารอย่างไรโดนใจคน ได้ใจลูกค้า และถูกใจองค์กร และกิจกรรม

วัตถุประสงค์ในการบรรยาย :

- สื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ประเมินตนเองในเรื่องของการพูดและการสื่อสารเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นมืออาชีพมากขึ้น
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและมีทักษะในการพูดและการสื่อสารทั้งจากภายในองค์กร ระหว่างหน่วยงานและลูกค้า รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม :

- เทคนิคและคำแนะนำที่สำคัญเกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในหลาย ๆ สถานการณ์ในสถานที่ทำงาน
- การพูดเพื่อให้ผู้อื่นเคารพนับถือและให้เกียรติ
- พูดเพื่อสร้างความประทับใจและบริหารความสัมพันธ์
- พูดเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ
- พูดเพื่อให้ผู้อื่นยอมรับในความผิดพลาด
- พูดเพื่อการแนะนำหรือสอนงาน
- คำแนะนำที่ทรงประสิทธิภาพ
- พูดเพื่อให้ผู้อื่นช่วยเหลือ
- วลีที่ทรงพลังเพื่อสร้างสรรคที่ทีมงานให้เข้มแข็ง

4. Assertive Communication

วัตถุประสงค์ในการบรรยาย :

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยไม่ปิดบังหรืออ้อมค้อม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมแสดงทักษะในการตั้งคำถามหรือแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ไม่เห็นด้วย
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการสื่อสารที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม :

- Clear
- Direct
- Honest
- Kind
- ทำให้บรรลุเป้าหมายในการสื่อสาร
- ลดความขัดแย้งได้ & สร้างคนสัมพันธ์ที่ดี

Lunch : 12.00-13.00 น.

Session 3 : 13.00-14.30 น.

5. หลุมพรางของการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ในการบรรยาย :

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องที่มีความแตกต่างทั้งคุณวุฒิและวัยวุฒิได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เปิดใจรับข่าวสาร โดยปราศจากอคติ

เนื้อหาการบรรยายและกิจกรรม :

- อุปสรรคที่ปิดกั้นการสื่อสาร: เพศ, อายุ, วุฒิภาวะ, การศึกษา, ตำแหน่ง, บทบาทหน้าที่
- ABCD 4 กับดักในการสื่อสาร: ตัวนสรูป, มีอคติต่อต้าน, ปฏิเสธข้อมูลที่ขัดแย้ง, อารมณ์

6. เทคนิคการฟัง (Listening Technique)

วัตถุประสงค์ในการบรรยาย :

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักรู้ความสำคัญของการฟังในการพัฒนาการสื่อสาร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสร้างบรรยากาศในหมู่เพื่อนร่วมงานในระดับต่างๆ
- ฟังเพื่อเสริมทักษะการตอบคำถาม ลดปัญหาข้อโต้แย้ง

เนื้อหาการบรรยายและกิจกรรม :

- ทักษะการฟังที่ดี
 - Listen with Head and Heart
 - การรับฟังอย่างเข้าอกเข้าใจ (Empathic Listening)
 - การฟังในสิ่งที่ไม่อยู่ในความสนใจ
 - การฟัง 4 ระดับ
- ฟังเพื่อเสริมทักษะการตอบคำถาม ลดปัญหาข้อโต้แย้ง
 - Recognition
 - Reconfirm
 - Pendulum
 - I-Message

7. ภาษาใจ : การสื่อสารเพื่อสร้างความมั่นคงของสายสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม :

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจผู้อื่นก่อนที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจตน
- เพื่อการธำรงไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณค่าต่อองค์กร (Mind language)

เนื้อหาของบรรยาย :

- หัวอกเดียวกัน
- การสื่อสารหัวอกเดียวกัน

กิจกรรม: สื่อสารอย่างไรให้งานได้ผล คนสุขใจ

Break : 14.30-14.45 น.

Session 4 : 14.45-16.00 น.

8. การถ่ายทอดแนวความคิดและข้อมูลต่างๆให้ได้ตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ในการบรรยายและกิจกรรม :

- เพื่อให้เข้าใจ และฝึกทักษะให้สามารถวางแผนเขียนโครงเรื่องในการพูด การเรียงลำดับขั้นตอน ให้น่าสนใจ จูงใจ และได้ผลตามวัตถุประสงค์
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดแนวความคิดและข้อมูลได้อย่างชัดเจนและถูกต้องแม่นยำ

เนื้อหาการบรรยาย :

- การเตรียมเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร
- เรียงลำดับขั้นตอนและแบ่งช่วงเวลา
- การสร้างความน่าสนใจและจูงใจเพื่อให้เข้าสู่เป้าหมายในการสื่อสาร

กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติในรูปแบบที่วิทยากรเตรียมมาให้ โดยวิทยากรจะมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานแบบมืออาชีพให้ฝึกฝนวางแผนโครงเรื่องในการสื่อสารให้ชัดเจน

9. กิจกรรม : การสื่อสารเพื่อการสร้างทีม Communication for Team Work

เป้าหมายของกิจกรรม :

- การค้นหาผู้นำต้นแบบในองค์กรในมิติต่างๆ อาทิ ต้นแบบความกระตือรือร้นและสร้างผลงาน ต้นแบบการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ ต้นแบบความดีงามและคุณธรรม เป็นต้น
- สร้างเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร และองค์กร
- เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันในแต่ละระดับงานและเพื่อให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ดีในด้านต่างๆ ได้รับการชื่นชม ครอบค้ำในการเป็นแบบอย่าง
- เป็นการปลูกจิตสำนึกความรัก ความผูกพันภายในทีม

รูปแบบกิจกรรม :

- ให้แต่ละท่านเขียนชื่อผู้นำต้นแบบ และเหตุผล
- ให้แต่ละท่านสื่อสารถึงสิ่งที่ตนเองประทับใจต่อบุคคลต้นแบบต่างๆ ในกลุ่มผู้เข้าฝึกอบรมและขอขอบคุณผู้นำต้นแบบและเปิดใจตัวเองว่าต้องการปรับปรุงหรือพัฒนาในเรื่องอะไร

Expertise and Q&A

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน ตรงประเด็น
2. ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความคิด อารมณ์ความรู้สึกของผู้สนทนาอย่างลึกซึ้ง และสามารถพูดเพื่อตอบสนองในทิศทางที่สร้างความพึงพอใจได้
3. เพิ่มขีดความสามารถในการฟัง การสื่อสาร และการประสานงาน ในแผนกหรือฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการสื่อสาร การฟัง ให้งานได้ผลคนสุขใจ
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดแนวความคิดและข้อมูลได้อย่างชัดเจนและถูกต้องแม่นยำ
6. ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการสื่อสารทรงประสิทธิภาพ ต่อเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง คู่ค้าและลูกค้า
7. ผู้เข้าอบรมมีเทคนิคระดับมืออาชีพสำหรับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในที่ทำงาน

รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย เพลิดเพลิน โดยมีความลึกซึ้งเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ยอมรับ และนำไปปฏิบัติตาม อีกทั้งตรงตามเป้าหมายที่ทางองค์กรได้กำหนดไว้

1. การบรรยายแบบผู้อบรมมีส่วนร่วม Participative Technique
2. ฝึกปฏิบัติทีละขั้นตอนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ (Work Shop)
3. แสดงการสาธิตจำลองให้เกิดการพัฒนา (Adult Learning Approach Role Playing)
4. ฝึกปฏิบัติพัฒนาร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมบุคลิกภาพภายนอก และภายใน
5. สื่อมัลติมีเดียและภาพยนตร์ดีมีบทเรียน

ระยะเวลาการจัดสัมมนา

เพื่อให้ครอบคลุมถึงเนื้อหา สาระของเนื้อหาทางวิชาการ และ การปฏิบัติการ(Workshop) ระยะเวลาในการอบรม 1 วันเต็ม

9.00-10.30	สัมมนา
10.30-10.45	คอฟฟี่เบรก
10.45-12.00	สัมมนา
12.00-13.00	Lunch : International Buffet
13.00-14.30	สัมมนา
14.30-14.45	คอฟฟี่เบรก
14.45-16.00	สัมมนา

สรุป ถาม ตอบ แบ่งปันประสบการณ์

ติดต่อศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์

☎: 02-043-5605, 081-6285569,
081-3582683, 081-8082683

<http://www.thebest-training.com>
[e-mail: thebesttraining5.0@gmail.com](mailto:thebesttraining5.0@gmail.com)