

การสื่อสารสร้างแรงบันดาลใจลูกน้อง

Inspiration Dialogues



วันที่จัด รุ่น 3 : วันพุธที่ 2 ตุลาคม 2562

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

คนเราสื่อสารตามความคิดความต้องการของตนเองโดยมักคาดหวังให้คนอื่นเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้วมันไม่ใช่เช่นนั้นและหากเราซึ่งเป็นหัวหน้างานด้วยแล้วนั้น “หัวหน้าหมายถึงผู้ที่ทำงานผ่านคนอื่น” จึงต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสารผนวกกับศาสตร์ด้านจิตวิทยาเป็น “เครื่องมือสำคัญ” ในการทำงานผ่านคนอื่นที่สื่อสารที่ไรก็ “เข้าใจ” “ได้ใจ” และ “บันดาลใจ” ทุกทีมิใช่สื่อสารออกจากปากแต่ละที่ “ขยี้ใจ” “ทำร้ายใจ” หรือ “บันดาลโทสะ” ทุกวี่

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้างานในการสร้างแรงบันดาลใจลูกน้องที่คาดหวังได้
- ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของ "จิตวิทยาการสื่อสาร" ไปใช้ได้ในการทำงานจริง

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

หัวหน้างานทุกระดับและผู้สนใจทั่วไป

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยาย กิจกรรม ชมวีดีโอคลิป ถกอภิปราย บทบาทสมมติและฝึกปฏิบัติ



หัวข้อการอบรมและสัมมนา

● จิตวิทยาและการสื่อสาร

- เรียนรู้รูปแบบการสื่อสารของคนโดยทั่วไป
- การสื่อสารแบบ “ยึดตนเองเป็นหลัก”
- การสื่อสารแบบ “ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก”
- ปฏิกริยาของผู้รับสาร :
ต่อต้าน / ปฏิเสธ - วิตกกังวล / ลังเล - ยอมรับ / ปฏิบัติ

● ปัจจัยที่มีผลต่อการสร้างแรงบันดาลใจ

● เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่ใช้แล้วผล

- เทคนิค “ปักหมุด” ที่สื่อสารแล้วได้งานตั้งใจ : เชิงรุก เชิงรับ
- เทคนิค “ติดฉลาก” ที่สื่อสารอะไรก็ได้เหมือนกัน : เชิงรุก เชิงรับ
- เทคนิค “ให้เลือก” ที่สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย
- เทคนิค “สะกิดใจ” ที่สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนพฤติกรรม
- เทคนิค “ประกบ” ที่สื่อสารแล้วยอมรับในข้อบกพร่อง

● การสื่อสารที่ไร้เสียง : เทคนิครวมทางจิตวิทยา

- การใช้ “สายตา” - การใช้ “สีหน้า”
- การใช้ “ท่าที” - การใช้ “มือ”
- การใช้ “ระดับ” “นั่ง/ยืน” - การใช้ “ระยะห่างและขอบเขต”

● M-A-G-I-C: ขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์ยุ่งยาก

- บริหารโทนเสียงให้อยู่ในอารมณ์ปกติ (Manage your voice)
- ต้อนรับสถานการณ์อย่างมืออาชีพ (Act positively response)
- ฟังและจับประเด็นสำคัญให้ได้ (Get to the heart of matters)
- ย้ำในข้อเท็จจริงที่ตรงกัน (Interpret the facts)
- สรุปจบประเด็นปัญหาด้วยกัน (Close with agreement together)

“การสื่อสาร คือ เครื่องมือสำคัญ
ในการทำงานผ่านคนอื่น”



วิทยากร

คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

การขาย การตลาดและบริการ

ประสบการณ์ทำงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคมป์ทอลล์ กรุ๊ป

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81