

การสื่อสารสร้างแรงบันดาลใจลูกน้อง (Online)

Inspiration Dialogues




วันที่จัด วันพุธที่ 19 พฤษภาคม 2564

สมาชิก : 2,500 + VAT 7% 175 = 2,675 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

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

Online ผ่านโปรแกรม  Video Conferencing

บุคคลทั่วไป : 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

คนเราสื่อสารตามความคิดความต้องการของตนเองโดยมักคาดหวังให้คนอื่นเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้วมันมิใช่เช่นนั้นและหากเราซึ่งเป็นหัวหน้างานด้วยแล้วนั้น “หัวหน้าหมายถึงผู้ที่ทำงานผ่านคนอื่น” จึงต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสารผนวกกับศาสตร์ด้านจิตวิทยาเป็น “เครื่องมือสำคัญ” ในการทำงานผ่านคนอื่นที่สื่อสารที่ไรก็ “เข้าใจ” “ได้ใจ” และ “บันดาลใจ” ทุกทีมิใช่สื่อสารออกจากปากแต่ละที่ “ขี้ใจ” “ทำร้ายใจ” หรือ “บันดาลโทสะ” ทุกจี้

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้า
2. งานในการสร้างแรงบันดาลใจลูกน้องที่คาดหวังได้
3. ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของ "จิตวิทยาการสื่อสาร" ไปใช้ได้ในการทำงานจริง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

หัวหน้างานทุกระดับและผู้สนใจทั่วไป

รูปแบบการอบรมและสัมมนา

1. บรรยาย กิจกรรม
2. ชมวิดีโอคลิป
3. อภิปราย บทบาท
4. สมมติและฝึกปฏิบัติ



วิทยากร

คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
การขาย การตลาดและบริการ

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

● จิตวิทยาและการสื่อสาร

- เรียนรู้รูปแบบการสื่อสารของคนโดยทั่วไป
- การสื่อสารแบบ “ยึดตนเองเป็นหลัก”
- การสื่อสารแบบ “ยึดคุณสนทนาเป็นหลัก”
- ปฏิบัติของผู้รับสาร :

ต่อต้าน / ปฏิเสธ - วิตกกังวล / ลังเล - ยอมรับ / ปฏิบัติ

● ปัจจัยที่มีผลต่อการสร้างแรงบันดาลใจ

● เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่ใช้แล้วผล

- เทคนิค “ปักหมุด” ที่สื่อสารแล้วได้งานดังใจ : เชิงรุก เชิงรับ
- เทคนิค “ติดฉลาก” ที่สื่อสารอะไรก็ได้ดั่งใจนั้น : เชิงรุก เชิงรับ
- เทคนิค “ให้เลือก” ที่สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย
- เทคนิค “สะกิดใจ” ที่สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนพฤติกรรม
- เทคนิค “ประจบ” ที่สื่อสารแล้วยอมรับในข้อบกพร่อง

● การสื่อสารที่ไร้เสียง : เทคนิคร่วมทางจิตวิทยา

- 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)
- สรุบบจบประเด็นปัญหาด้วยกัน (Close with agreement together)

“การสื่อสาร คือ เครื่องมือสำคัญ

ในการทำงานผ่านคนอื่น”

😊แนะนำหลักสูตรต่อยอดสำหรับท่าน😊

1. เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน
2. เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อให้ประสบความสำเร็จ
3. ผู้นำในฐานะโค้ชยุคใหม่
4. เตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน

สอบถามเพิ่มเติม โทร.0-2717-3000-29 ต่อ 81 Call Center