



เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารด้วย ‘การฟัง-การพูด-การตอบคำถาม’ (Online)  
(Smart Communication)



“ฟังได้ดี พูดให้เข้าใจและตอบคำถามให้ชัดเจน”

วันที่จัด **รุ่น 1:** วันศุกร์ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565

สมาชิก : 1,500 + VAT 7% 105 = 1,605 บาท

เวลา 09:00 – 12:00 น. (รวม 3 ชั่วโมง) รับจำนวน 10 ท่าน

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

Online ผ่านโปรแกรม Zoom



บุคคลทั่วไป : 1,800 + VAT 7% 126 = 1,926 บาท

3 ทักษะด้านการสื่อสารที่คุณต้องมีทั้งการทำงานในโลกแบบออนไลน์และออฟไลน์ ปฏิเสธไม่ได้เลยว่า ทั้งการประชุมในห้องประชุมแบบทางการ การประชุมกับหัวหน้า หรือแม้แต่การรับมือกับลูกค้า คุณต้องเป็นผู้ฟังที่ดีโดยการฟังของคุณต้องได้ยิน (เข้าใจและเข้าถึงประเด็น) มากกว่าได้ฟัง (รับทราบแต่อาจไม่รับรู้) เพื่อที่คุณจะสามารถปฏิบัติงานได้ตรงความต้องการของลูกค้า รวมถึงการพูดของคุณต้องถ่ายทอดข้อมูลให้เข้าใจง่าย ไม่หลงประเด็นและมีตัวอย่างประกอบอ้างอิง จุดนี้เองจะช่วยผลักดันให้คู่สนทนาของคุณสามารถเข้าถึงเรื่องราวที่คุณเล่าและพร้อมติดตามคล้อยตามคุณตั้งแต่ต้นจนจบ ตลอดจน หากคุณสามารถตอบคำถามได้อย่างน่าเชื่อถือและสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง คุณก็จะปิดจบการพูดคุยได้อย่างสวยงาม

**สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา**

- 1) ทักษะการฟังเพื่อจับประเด็นและความรู้สึกของคู่สนทนา
- 2) ทักษะการฟังด้วยใจเพื่อนำสู่ความเข้าใจที่แท้จริง
- 3) ทักษะการพูดเพื่อสะท้อนข้อมูลและสะท้อนความรู้สึก
- 4) ทักษะการพูดและถ่ายทอดเรื่องราวให้น่าสนใจ
- 5) ทักษะการตั้งคำถามและตอบคำถามอย่างแยบยล

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา:**

ผู้บริหาร ผู้ประกอบการ หัวหน้างาน ผู้ดูแลโครงการต่างๆ ที่ปรึกษา หรือนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บุคลากรในองค์กรทุกระดับ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการผลิต เป็นต้น และบุคคลที่สนใจพัฒนาตนเองด้านการสื่อสารเพื่อชนะใจคู่สนทนา

**เน้นการให้คำปรึกษา และแชร์ประสบการณ์ร่วมกัน**

เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการทำงาน (Consulting)

**สิ่งที่คุณต้องเตรียมก่อนวันอบรม**

- 1.ส่งปัญหาที่คุณพบเจอในการทำงาน ท่านละ 1-2 เรื่อง ก่อนวันอบรม 3-5 วัน



**หัวข้อการอบรมและสัมมนา**

**3 หัวข้อ** ที่จะช่วยให้คุณสื่อสารกับทุกคนได้อย่างมืออาชีพ

- **‘การฟัง**  
- ฟังอย่างไรให้ได้ประเด็นสำคัญ  
- ฟังอย่างไรให้เข้าใจและเข้าถึงคู่สนทนา
- **‘การพูด**  
- พูดสะท้อนข้อมูลที่ได้รับการพูดคุย  
- พูดเล่าเรื่องให้จับใจคนฟัง
- **‘การตอบคำถาม**  
- รูปแบบคำถามที่คุณต้องเจอเวลาสนทนา  
- การตอบคำถามให้ตรงประเด็นและน่าเชื่อถือ  
- การเอาตัวรอดในการตอบคำถามยามคับขัน

**ร่วมเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ บรรยายแบบมีส่วนร่วม  
สาธิต นำเสนอตัวอย่างและคลิปวิดีโอ ฝึกปฏิบัติผ่าน Workshop  
และให้คำปรึกษาจากกรณีศึกษา**



**วิทยากร**

**คุณเกสร วลัยชูเดช**

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

ผู้เชี่ยวชาญด้านบุคลิกภาพและการสื่อสาร