

หลักสูตร

Effective Communication Skills

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

“ การสื่อสาร ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ เพราะมีองค์ประกอบที่ใช้ในการสื่อสาร อยู่มากมาย เช่น ภาษา ท่าทาง น้ำเสียง สีหน้า อารมณ์ และข้อมูลที่ต้องการสื่อ รวมถึง วัตถุประสงค์ในการสื่อแต่ละครั้ง เพื่อให้ทุกคนเห็นเป็นภาพเดียวกัน เข้าใจตรงกัน รวมถึงนำไปใช้งาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ”

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นประโยชน์ของการสื่อสารในลักษณะต่างๆ
- เพื่อให้เกิดทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มคนอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิผล

เนื้อหาหลักสูตร

09.00 – 10.30

- ความสำคัญของการสื่อสาร
- องค์ประกอบของการสื่อสาร
- ประเภทของการสื่อสาร(Online ,Offline,พจนานุกรม , ไม่พบหน้า)
- ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีการสื่อสารที่ดี
- ปัจจัยในการสร้างความสำเร็จในการสื่อสาร
- Workshop : การสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

10.30 – 10.45

- Break

10.45 – 12.00

- แนวคิดเรื่องบุคลิกภาพ
- บุคลิกภาพภายนอก ภายใน
- บุคลิกของผู้สื่อสารที่ดี
- Workshop : บุคลิกภาพภายในและภายนอกต่อการสื่อสาร

12.00 – 13.00

- รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30

- ปัจจัยสำคัญในการบริหารตนเอง
- รูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือการสื่อสารที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ความมั่นใจในตนเอง (Poise)
- การใช้เสียง น้ำเสียง (Voice Control)
- ถ้อยคำ ถ่ายทอด ความคิด
- น้ำเสียง ถ่ายทอด อารมณ์
- การปฏิเสธในเชิงบวก
- บทฝึกการสื่อสารด้วยท่าทางน้ำเสียงทั้งตอบรับ และปฏิเสธ

14.30 – 14.45

- Break

14.45 – 16.00

- ภาษา ท่าทาง ที่เกิดขึ้นหมายถึงอะไร
- ทักษะการถามเพื่อให้ได้ผลลัพธ์
- กระบวนการฟัง [Active Listening]
- ทักษะการฟัง และการตอบคำถาม
- สิ่งที่คุณฟังอยากได้ยิน
- ประสิทธิภาพในการสื่อสารสู่การเป็น Effective Communication
- Workshop : การฟังและการสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- สรุป การเรียนรู้

รูปแบบการอบรมสัมมนา

- บรรยาย
- Workshop
- การฝึกปฏิบัติ
- Case Study
- ชม VDO

กลุ่มผู้เข้าอบรมสัมมนา

- หัวหน้างาน
- พนักงานทุกสายงาน

ระยะเวลา

9:00 น.- 16:00 น. (1 วัน)



The Impression Training Co.,Ltd.
TEL. 02-921-7291 / 085-5027921
E-mail : imp@impressionconsult.com
www.impressionconsult.com