



Course outline

หลักสูตร มนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสาร สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/ แนวความคิด

หัวหน้างานที่จะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน และก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นได้นั้น ไม่เพียงแต่มีความเก่งเชี่ยวชาญเฉพาะในตัวเองเท่านั้น แต่หัวหน้างานนั้นจะต้องสามารถสร้างสรรค์คุณสมบัติด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะการสื่อสารที่ดีให้เกิดขึ้นมีในตัวเอง เพื่อสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นในงานที่ตนทำในหมู่คณะขององค์กร สามารถจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความเต็มใจ และทุ่มเทให้กับการทำงาน ได้รับความร่วมมืออย่างดีกับเพื่อนร่วมงานในฝ่ายต่าง ๆ และยังสามารถสร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ★ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ และแรงบันดาลใจของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
- ★ เพื่อเสริมความพร้อมทางด้านมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน
- ★ เพื่อให้ทราบเทคนิคในการโน้มน้าวใจคนผ่านการมีมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสารที่ดี
- ★ เพื่อให้สามารถสื่อสารได้ตรงประเด็น พูดอย่างมีวาทีศิลป์ และสามารถโน้มน้าวใจให้สัมฤทธิ์ผล
- ★ เพื่อให้เกิดความรัก เชื่อถือ และไว้วางใจจากผู้อื่น อันจะทำให้งานได้รับความร่วมมือและสำเร็จผล
- ★ เพื่อประยุกต์ใช้ในหลักการบริหารงาน บริหารคนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. หัวหน้างานยุคใหม่
 - เทคนิคการสร้างวิสัยทัศน์ และแรงบันดาลใจ
 - ลักษณะหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
2. มนุษย์สัมพันธ์เพื่อการทำงานที่สัมฤทธิ์ผล
 - ลักษณะผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - กระบวนการพัฒนามนุษย์สัมพันธ์
 - เทคนิควิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการสร้างมิตร
 - ศิลปะการเข้าถึงบุคคลเพื่อสร้างความคิดร่วม
 - หลักการพัฒนาตนเพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา
 - เทคนิควิธีจูงใจผู้อื่นให้คล้อยตามความคิดของเรา
3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการสร้างความมั่นใจในการพูด
 - ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - กลยุทธ์สร้างบรรยากาศที่ดีในการถ่ายทอด
 - ทักษะการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร
 - เทคนิคการกระตุ้นคนฟัง
4. การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจให้สัมฤทธิ์ผล
 - เรียนรู้และเข้าใจความต้องการของคน และความแตกต่างของคน
 - จิตวิทยาในการพูด การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจคน
 - เทคนิคการโน้มน้าวใจให้สัมฤทธิ์ผล

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



<https://www.thematrixtraining.com/>