



Course:

Effective Listening and Questioning Techniques

เทคนิคการฟังและการถามอย่างมีประสิทธิภาพ

Duration: 1 day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในโลกยุคข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการศึกษา เพราะการสื่อสารเป็นกระบวนการทางสังคมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย เป็นตัวเชื่อมกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาทของแต่ละคนได้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้กิจกรรมของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน นอกจากนี้ การสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจ สั่งการ ควบคุม และติดตามงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างการยอมรับ สร้างความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนสอดคล้องกับทิศทางและแผนนโยบายขององค์กรเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในที่สุด

การฟังและการถาม เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงานในองค์กร และนำมาซึ่งประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานที่เกิดจากการฟังและการถามอย่างมืออาชีพ เนื่องจาก กระบวนการสื่อสารมีปัจจัยหลายประการเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลให้การสื่อสารไม่บรรลุเป้าหมาย เกิดความเข้าใจผิดพลาด และเกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานภายในองค์กรทุกระดับ กระทั่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งจนยากต่อการดำเนินกิจการภายในองค์กรให้ราบรื่นได้

หลักสูตรการฟังและการถามอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรในการพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เฉพาะเจาะจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้ง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขจัดโอกาสในการเกิดปัญหาในการสื่อสารให้หมดไปในที่สุด โดยมีรายละเอียดของหลักสูตรดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการฟังและการถามเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งต่อประเด็นสำคัญที่มีการนำเสนอ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening) เพื่อให้กระบวนการสนทนาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ฟังได้ประโยชน์สูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตั้งคำถามที่สร้างสรรค์ รัดกุม และนำมาสู่ความเข้าใจและการนำข้อมูลไปใช้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเกิดประสิทธิผล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ทั้งการฟังและการถามไปใช้ในการสนทนาในชีวิตจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยาย

- ความสำคัญของการฟังอย่างตั้งใจและการถามอย่างมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ
- แนวคิดเชิงบวกกับการฟังอย่างตั้งใจให้มีประสิทธิภาพ
- การวิเคราะห์ผู้ร่วมสนทนาเพื่อประโยชน์ในการฟังและการตั้งคำถามอย่างเหมาะสม



- เทคนิคการเป็นนักฟังที่ดี
- เทคนิคในการตั้งคำถามอย่างสร้างสรรค์
- ประเภทของคำถามในโอกาสต่าง ๆ เช่น คำถามแบบค้นหา คำถามแบบมีเงื่อนไข คำถามเชิงร้องขอ คำถามชี้แนะ และคำถามชวนทะเลาะ เป็นต้น
- การตั้งคำถามและการฟังคำตอบกับการสอนงาน (Coaching)
- การลดอาการประหม่าในการสนทนา
- Workshop : สถานการณ์จำลองในการสนทนาเพื่อฝึกการฟังและการตั้งคำถาม
- สาเหตุที่ทำให้การสนทนาล้มเหลว
- เคล็ดลับที่ทำให้การสนทนาประสบความสำเร็จ

รูปแบบการบรรยาย

- บรรยายหลักการ และแนวคิดในการฟังและการตั้งคำถามในการสนทนา ปัญหา และอุปสรรค
- เล่นเกมส์ทักษะการฟังและการถาม
- ชักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- Workshop เพื่อฝึกการฟังและการตั้งคำถาม
- ให้คำแนะนำแบบตัวต่อตัวในการแก้ปัญหาการสื่อสาร

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ รวมถึงพนักงานในองค์กรทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะการฟังและถามเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

การศึกษา

- ปริญญาตรี นิเทศศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 1 จากภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาโท นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต จากภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จบการศึกษาด้วยเกรดเฉลี่ย 3.88
- ปริญญาเอก นิเทศศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้คะแนนระดับดีมากในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้างมาตรฐานสถานีวิทยุกระจายเสียงไทย

ตำแหน่งปัจจุบัน

- ประธานชมรมวิทยุเด็ก เยาวชน และครอบครัว
- กรรมการวิชาการโครงการสื่อมวลชนศึกษา (มีเดียมอนิเตอร์)
- กรรมการสมาคมครอบครัวศึกษาแห่งประเทศไทย



- ที่ปรึกษารายการและข่าว สถานีวิทยุแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ผู้ผลิตและผู้ดำเนินรายการเจาะข่าวเช้านี้ FM. 101.5 MHz
- อาจารย์พิเศษและผู้บรรยายรับเชิญในสถาบันชั้นนำและองค์กรธุรกิจ
- นักสื่อสารมวลชน นักวิชาการ และนักวิจัยอิสระ

ประสบการณ์การทำงาน

ด้านการบรรยาย

- ผู้บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” “การพัฒนาภาวะผู้นำ” “การพัฒนาบุคลิกภาพ” “กลยุทธ์การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์” ของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ผู้บรรยายรับเชิญ หัวข้อ “การนำเสนอทางธุรกิจอย่างมืออาชีพ (Business presentation Skills)” โครงการ Micro-MBA คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ผู้บรรยายประจำหัวข้อ “การนำเสนอทางธุรกิจอย่างมืออาชีพ” ของบริษัท CC Knowledge Base จำกัด และบริษัทในกลุ่มธนาคาร
- ผู้บรรยายในหัวข้อ “Customer Service Plus” ให้กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ผู้บรรยายในหัวข้อ “Service Mind” ให้กับบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) และการเคหะแห่งชาติ
- ผู้บรรยายในหัวข้อ “กลยุทธ์การใช้โทรศัพท์ในงานขายและงานบริการ” ให้กับบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- ผู้บรรยายในหัวข้อ “กลยุทธ์การสื่อสารในองค์กร” ของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) และ บริษัท ไทยสมุทร ประกันชีวิต จำกัด
- ผู้บรรยายในหัวข้อ “การสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” ของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- ผู้บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ” ของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- ผู้บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการฟังและการตั้งคำถามอย่างมีประสิทธิภาพ” ของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- ผู้บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” และ “เทคนิคการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ที่มุ่งประสิทธิผล” ในหลักสูตร “นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับสูง” รุ่นที่ 49 ของสถาบันเกษตรวิชาการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ผู้บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ และศิลปะการพูด” ในหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพนักงานบริหารงานธนาคาร ระดับต้น กรมธนาคาร กระทรวงการคลัง

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 29 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น ณ โรงแรม จัสตินซิติ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 4,800 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด(สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955/ 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955/ 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาต สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับ สำเนาการโอนเงินที่ 0-2949-0991 *</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน
