



BOSTON ✦ NETWORK

The Global Knowledge Network

Course:

Effective Meeting

เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON ✦ NETWORK

The Global Knowledge Network



เพื่อพัฒนากิจกรรมบุคลากร ให้แนวความคิด
ด้านการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
อัน จะส่งผลดีกับองค์กรต่อไป

ด้วยหลักสูตร

EFFECTIVE MEETING

เข้าใจหัวใจสำคัญ

เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
จับประเด็นความสำคัญของหัวข้อ

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com



02-949-0955



**หลักการและเหตุผล:**

ในสถานการณ์ที่เศรษฐกิจกำลังถดถอย องค์กรต่างๆ ล้วนจำเป็นต้องปรับปรุงตัวเองให้แข็งแกร่งขึ้น โดยการปรับขนาดองค์กร และพัฒนากระบวนการ รวมถึงวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้องค์กรของตนมีลักษณะเป็นทีมงานที่มีศักยภาพสูงสุด (High Performance Team) ที่พร้อมเผชิญหน้ากับทุกสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งการทำงานในยุคถัดไป จึงมีลักษณะของการทำงานเป็นทีมมากขึ้น โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และหนึ่งในหลายๆ เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานในลักษณะนี้เป็นผลสำเร็จ ก็คือ วิธีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Meeting)

หลักสูตร Effective Meeting นี้จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา รู้จักวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพก่อนการประชุม จัดกระบวนการประชุม รู้จักมุ่งเน้นสิ่งสำคัญเพื่อสร้างประสิทธิผลระหว่างการประชุม และติดตามผลหลังจากการประชุม ทั้งหมดนี้จะสามารถช่วยให้พนักงานในทีมหรือโครงการต่างๆ ขององค์กรมีทักษะในการรับผิดชอบงานและเพิ่มผลลัพธ์ได้มากขึ้น ซึ่งนำไปสู่ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความเป็นเลิศขององค์กร

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารผ่านการประชุมเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีการนำประชุมและร่วมประชุมอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นความสนใจในการประชุมเพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมืออาชีพ

หัวข้อการบรรยาย:

- ความหมายของการสื่อสารผ่านรูปแบบการประชุม
- ความสำคัญของการประชุมต่อการปฏิบัติงานในองค์กร
- ภาษาที่มีอิทธิพลในการประชุม
- ปัญหาที่มักพบในการประชุม : ระดมสมอง
- กลยุทธ์การนำประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- ผู้นำกับการนำประชุมเพื่อให้เกิดความร่วมมือและน่าสนใจ
- เคล็ดลับการเตรียมการประชุมอย่างมืออาชีพ
- หลักการเขียนวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการจัดประชุมในองค์กร
- การจัดการกับอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม

ลักษณะการบรรยาย:

- บรรยาย ชักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ศึกษากรณีศึกษาพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา
- ระดมสมองและฝึกปฏิบัติ



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หัวหน้างาน ผู้จัดการโครงการ และพนักงานทั่วไป ที่มีส่วนร่วมในการประชุมต่าง ๆ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,
086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork



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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

