



Course:

DISC for Communication in Workplace

DISC เพื่อการทำงานและการสื่อสารในองค์กร

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

การเรียนรู้บุคลิกภาพเพื่อการค้นพบตัวตน ข้อดี ข้อควรระวังสำหรับการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น จะเป็นการพัฒนาความสามารถให้พนักงานเป็นผู้เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น สร้างผลงานให้องค์กรได้อย่างราบรื่นด้วยการหาทางออกของปัญหาได้ดียิ่งขึ้น เป็นพื้นฐานในการลดความขัดแย้งในองค์กร และเมื่อเรียนรู้ร่วมกับการฝึกฝนทักษะการแสดงออกและการสื่อสาร จะทำให้พนักงานและองค์กร มีทักษะในการจัดการตนเอง จัดการทีมงาน แสดงออกด้วยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร DISC เพื่อการทำงานและการสื่อสารในองค์กร จึงทำให้ผู้เรียนรู้ประเภทบุคลิกภาพเชิงลึกที่มีผลต่อการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น (DISC) มีการสื่อสารและการแสดงออกที่ดีในการทำงาน ลดความขัดแย้ง สร้างทีมให้แข็งแกร่งเพิ่มผลงานและสร้างประโยชน์ให้แก่องค์กรได้อย่างยั่งยืน

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- ตระหนักรู้ถึงความสำคัญของโลกภายในองค์กรที่ส่งผลต่อความคิดและการสื่อสาร
- เรียนรู้ประเภทบุคลิกภาพของตนเองและคนรอบข้างด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยา DISC
- คัดกรองข้อดี ข้อควรระวังสำหรับบุคลิกภาพประเภทต่างๆ และค้นพบทิศทางการพัฒนาเพื่อการทำงาน
- เข้าใจกระบวนการสื่อสาร และวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคคล สร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพ ลดความขัดแย้ง
- ฝึกฝนการสื่อสารเฉพาะทางในที่ทำงาน เช่น การตำหนิ ชื่นชม การ Feedback งาน และมารยาททางธุรกิจเบื้องต้น

หัวข้อการบรรยาย:

- **Personality Theory & Communication Introduction**
 - ตระหนักรู้ถึงความสำคัญของโลกภายในที่ส่งผลต่อความคิดและการสื่อสาร
 - เข้าใจการเกิดขึ้นของพฤติกรรมและการเกิดขึ้นของปัญหาความขัดแย้งที่มาจากภายในองค์กร
- **บุคลิกภาพเชิงจิตวิทยา (DISC)**
 - รู้ประเภทบุคลิกภาพของตนเองด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยา DISC
 - เรียนรู้ ค้นหาและเข้าใจลักษณะการทำงาน ความต้องการ ลักษณะการสื่อสารของตนเอง ด้วยเครื่องมือ DISC
 - คัดกรองข้อดี ข้อควรระวังสำหรับบุคลิกภาพประเภทต่างๆ
 - ค้นหาจุดแข็งในการทำงาน และข้อควรระวังในการใช้ในสถานการณ์ต่างๆ สามารถพัฒนาอย่างไรบ้าง
 - ค้นพบทิศทางการพัฒนาเพื่อการทำงาน
 - สิ่งที่ต้องทำ ควรเลี่ยงเบื้องต้นสำหรับการสื่อสารกับบุคคลประเภทต่างๆ
 - การสื่อสาร การแสดงออก บุคลิกภาพต่างๆ และแก้ไขปัญหารายบุคคล



- **การสื่อสารและการแสดงออก**
 - เข้าใจกระบวนการสื่อสาร และวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคคล สร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพ ลดความขัดแย้ง
 - ฝึกฝนการใช้เสียง สูง ต่ำ ทุ้ม
 - ฝึกฝนการหายใจ จังหวะ เพื่อการแสดงออกต่อทีมงานที่ดี
 - การสื่อสารด้วยภาพและสี
 - ฝึกฝนภาษากาย สีหน้า แววตา ให้นำเชื่อถือและเป็นมิตร
- **Specific Communication Situations & Social Manners in Workplace**
 - ฝึกฝนการสื่อสารเฉพาะทางในที่ทำงานเช่น การดำเนิน ชื่นชม การ Feedback งานและมารยาททางธุรกิจเบื้องต้น
 - เรียนรู้ ฝึกฝน Group Workshop การชื่นชมที่จริงใจ ฟังลึกและเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่สร้างบาดแผลในใจแก่บุคคลอื่น
 - การชื่นชม การดำเนินงาน การ Feedback งาน

วิธีการอบรม:

- Edutainment ที่เป็นประโยชน์และสนุกสนาน
- บรรยาย ด้วยรูปแบบ Adult Learning Style
- Workshop / Roleplay / Sharing / Consulting / Support
- แบบประเมิน แบบทดสอบ

เหมาะสำหรับ:

- เจ้าของกิจการ พนักงานระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานทุกระดับและผู้ที่ต้องการเครื่องมือในการสื่อสารในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 8 มกราคม 2568 เวลา 09.00-16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) 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 โรงแรมจัสมินซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
สนใจร่วมการอบรม <input type="checkbox"/> แบบ Classroom <input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online <input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับกรยืนยันการจัดจากสถาบัน	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
บริษัท (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
เบอร์โทรสาร Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

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

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
--