



**Course:**

## **DISC for Communication in Workplace**

DISC เพื่อการทำงานและการสื่อสารในองค์กร

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**BOSTON NETWORK**

The Global Knowledge Network



**PRACTICAL WORKSHOP**

**อยากสำเร็จในการทำงาน**

เข้าใจตนเอง | เข้าใจผู้อื่น | สื่อสารอย่างมืออาชีพ

**ด้วยหลักสูตร**

# DISC FOR COMMUNICATION IN WORKPLACE



เรียนรู้บุคลิกภาพ  
ค้นหาจุดแข็ง พัฒนา  
ทักษะการสื่อสาร



ลดความขัดแย้ง สร้างทีม  
ให้แข็งแกร่ง เพิ่มประสิทธิ-  
ภาพการทำงาน



เข้าใจความแตกต่าง  
สร้างความสัมพันธ์ที่ดี  
พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

**สอนโดย  
คณาจารย์  
มืออาชีพ**

**Class  
Inhouse**

**Class  
Public**

**Live  
Distance  
Training**



[www.bostonnetwork.com](http://www.bostonnetwork.com)



**02-949-0955**





## หลักการและเหตุผล:

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

หลักสูตร DISC เพื่อการทำงานและการสื่อสารในองค์กร จึงทำให้ผู้เรียนรู้ประเภทบุคลิกภาพเชิงลึกที่มีผลต่อการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น (DISC) มีการสื่อสารและการแสดงออกที่ดีในการทำงาน ลดความขัดแย้ง สร้างทีมให้แข็งแกร่งเพิ่มผลงาน และสร้างประโยชน์ให้แก่องค์กรได้อย่างยั่งยืน

## ประโยชน์ที่ได้รับ:

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

## หัวข้อการบรรยาย:

- **Personality Theory & Communication Introduction**
  - ตระหนักถึงความสำคัญของโลกภายในที่ส่งผลต่อความคิดและการสื่อสาร
    - 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 ทุ่ม
    - ฝึกฝนการหายใจ จังหวะ เพื่อการแสดงออกต่อทีมงานที่ดี
    - การสื่อสารด้วยภาพและสี



- ฝึกฝนภาษาทักทาย สื่อน้ำ แวดตา ให้น่าเชื่อถือและเป็นมิตร
- Specific Communication Situations & Social Manners in Workplace
  - ฝึกฝนการสื่อสารเฉพาะทางในที่ทำงานเช่น การตำหนิ ขึ้นชม การ Feedback งานและมารยาททางธุรกิจเบื้องต้น
    - เรียนรู้ ฝึกฝน Group Workshop การขึ้นชมที่จริงใจ ผังลึกและเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่สร้างบาดแผลในใจแก่บุคคลอื่น
    - การขึ้นชม การตำหนิงาน 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 กันยายน 2569 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](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork



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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK

The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (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 ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
บริษัท	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี :โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

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

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

<b>วิธีการชำระเงิน</b>
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____
ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____
<input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork
*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*
1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน
*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*