



## Course

# Effective Communication and Presentation Techniques

การสื่อสารและการนำเสนอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

### หลักการและเหตุผล:

การติดต่อประสานงาน การนำเสนองาน การสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้บังคับบัญชา หรือแม้แต่การมอบหมายงาน ล้วนแล้วแต่มาจากพื้นฐานของการสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กร คนส่วนใหญ่มักมีปัญหาในการสื่อสาร ทั้ง ๆ ที่คิดว่าตนเองทำงานทุ่มเทเต็มที่ ให้ใจเต็มร้อย แต่ทำไมผลงานที่ออกมาถึงไม่มีประสิทธิภาพอย่างที่เราคิด สาเหตุหนึ่งก็คือการขาดเครื่องมือในการสื่อสารกับทีมงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้ไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างที่เราควรจะเป็น

การสื่อสาร ไม่ว่าจะมีความสำคัญที่งานระดับใด ทั้งการสื่อสารเพื่อการติดต่อกันระหว่างบุคลากรแผนกต่างๆ ในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ต่างต้องการการสื่อสารที่ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย และเข้าใจตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำงานที่เป็นระดับมืออาชีพ ยิ่งต้องอาศัยเทคนิคและศิลปะการสื่อสารเป็นอย่างมาก

ดังนั้นหลักสูตรการสื่อสารและการนำเสนอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Communication and Presentation Techniques for Effective Works) ได้ออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะวิธีการและกลยุทธ์ในการสื่อสาร เช่น การพูด การฟังและการตั้งคำถามที่ทรงพลัง รวมถึงการนำเสนอย่างมืออาชีพ ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ทักษะและทัศนคติร่วมถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจหลักพื้นฐานการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ทราบกระบวนการ หลักการของการสื่อสาร และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสื่อสาร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สร้างกลยุทธ์-นวัตกรรมการสื่อสารและการนำเสนอภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานใน องค์กรสมัยใหม่ในยุค VUCA + BANI World
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม พัฒนากลยุทธ์ความคิด สร้างความเข้าใจในการจัดการปัญหาและข้อขัดแย้งอันเกิดจากการติดต่อสื่อสารและ ประสานงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนานำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเป็นรูปธรรม

### หัวข้อการบรรยาย:

- หลักการของการสื่อสาร กลยุทธ์ กระบวนการในการสื่อสาร Communication Techniques & Strategies
- เทคนิคในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรสมัยใหม่ในบริบท New Normal
- ทัศนคติกับการสื่อสาร: พฤติกรรมสื่อสารสะท้อนมุมมอง :Communication and Attitude
- การวิเคราะห์พฤติกรรมสื่อสารในตัวบุคคลด้วย DISC Model
- ประสานงานให้ได้ผล สื่อสารกับคนให้ได้ใจ



- ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ: Deep Listening / Listen by Heart
- ทักษะในการใช้ภาษาและคำพูดอย่างสร้างสรรค์: Change the Word, change the World
- ทักษะการตั้งคำถามทรงพลัง Powerful question
- เปลี่ยนปัญหา อุปสรรคในการสื่อสารและการประสานงานให้เป็นความสร้างสรรค์ Change Conflict to Collaboration
- กลยุทธ์ 3V (Verbal-Vocal-Visual) เพื่อการสื่อสารอย่างทรงพลัง: The 3V- Techniques for Effective Communication
- หลักของการสื่อสารด้วย RESULT MATRIX MODEL
- ทักษะการคิดเพื่อความสำเร็จในการสื่อสารและการปฏิบัติงานร่วมกัน ในยุค VUCA + BANI World

#### รูปแบบการอบรม-เรียนรู้:

- บรรยาย
- เกมส์-กิจกรรม-สถานการณ์จำลอง-บทบาทสมมติ-วีดิทัศน์วิเคราะห์พฤติกรรมมนุษย์เพื่อเรียนรู้ การสื่อสาร การประสานงาน การนำเสนอ ภาวะผู้นำยุคใหม่ ความคิดสร้างสรรค์และการทำงานเป็นทีม
- Case Study การสื่อสารและการประสานงานองค์กร
- อภิปราย ถาม-ตอบปัญหา
- Day Summary
- Group Presentation

#### เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน, ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง, หัวหน้าแผนก/ฝ่าย, รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการสื่อสารและการนำเสนอ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต



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](mailto: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 โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

**Jasmine**

Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand  
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



## 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)

<b>หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา</b> _____	<b>วันสัมมนา</b> _____
<b>สนใจร่วมการอบรม</b> <input type="checkbox"/> แบบ Classroom <input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online <input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ <input type="checkbox"/> ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน	
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
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	_____
_____	_____

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"/>	ถือเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
<input type="checkbox"/>	จ่ายเงินสดหน้างาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork	
<b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b>	
1)	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2)	เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3)	ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน
<b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b>	