



**BOSTON + NETWORK**

The Global Knowledge Network

**Course:**

## **Effective Communication, Empowerment and Motivation**

สุดยอดเทคนิคการสื่อสาร การมอบหมายงาน และการจูงใจลูกน้องอย่างมืออาชีพ

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**พัฒนาตัวคุณสู่  
ผู้บริหารมืออาชีพ**

**สื่อสาร จูงใจ และ  
มอบหมายงานให้สำเร็จ**

**ด้วยหลักสูตร  
EFFECTIVE COMMUNICATION,  
EMPOWERMENT AND MOTIVATION**

เรียนรู้การสื่อสารกับทีมงาน การมอบหมายงาน ติดตามผลให้เหมาะสม  
กับคนและงาน รวมถึงเทคนิคการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องอย่างผู้บริหาร  
มืออาชีพ พร้อมกรณีศึกษา และ PRACTICAL WORKSHOP

สอนโดย  
คณาจารย์  
มืออาชีพ

Class  
Inhouse

Class  
Public

Live  
Distance  
Training



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



**02-949-0955**





## หลักการและเหตุผล:

องค์กรสมัยใหม่โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรที่มีขนาดใหญ่ และมีลำดับชั้นในการบังคับบัญชาที่ซับซ้อน มักประสบปัญหากับการสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ เนื่องจากลำดับชั้นการบังคับบัญชาจำนวนมากทำให้การสื่อสารบิดเบือนไปได้ ผู้บังคับบัญชาบางคนอาจขาดทักษะเรื่องการสื่อสารกับลูกน้องที่ดี อีกทั้งยังไม่สามารถเลือกใช้เทคนิคต่างๆ ในการมอบหมายงานและการติดตามผลให้เหมาะสมกับคนและงาน รวมถึงยังขาดเทคนิคการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องอย่างถูกวิธี

หลักสูตรนี้จึงได้รับการออกแบบมาเพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารให้กับผู้บริหาร โดยเน้นที่การมอบหมายงานและการจูงใจให้ลูกน้องทำงาน โดยการถ่ายทอดผ่านการบรรยายหลักการและเทคนิคต่างๆ รวมถึงกรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจทั้งในหลักการ เทคนิค และการปฏิบัติจริง สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในองค์กรได้จริง

## ประโยชน์ที่ได้รับ:

- เรียนรู้หลักการและเทคนิคในการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษาถึงการมอบหมายงานด้วยการมอบอำนาจอย่างมืออาชีพและสามารถนำไปใช้ได้จริง
- สามารถวิเคราะห์ลูกน้องแต่ละแบบและเลือกใช้เทคนิคในการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

## หัวข้อการบรรยาย:

- การสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการวิเคราะห์ตนเองและผู้อื่น
- บทบาทและลักษณะของหัวหน้างานที่พึงปฏิบัติกับลูกน้อง
- บทบาทและลักษณะของหัวหน้างานที่ควรหลีกเลี่ยง
- เทคนิคการสื่อสารกับลูกน้องในรูปแบบและสถานการณ์ที่แตกต่างกัน
- เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง
- เทคนิคการสั่งงาน การแบ่งงาน และการติดตามงานอย่างมืออาชีพ
- หลักการมอบอำนาจอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการมอบอำนาจให้ได้งาน
- เทคนิคการวิเคราะห์บุคลิกลักษณะ จุดแข็งและจุดอ่อนของลูกน้อง
- หลักการจูงใจและกระตุ้นให้ลูกน้องทำงาน
- วิธีการจูงใจและกระตุ้นลูกน้องแต่ละประเภทให้ทำงาน
- การสร้างขวัญ กำลังใจ ความเชื่อมั่น และสร้างสำนึกในทีมงาน
- การลดความขัดแย้งในการทำงาน

## เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้บริหารและผู้ประกอบการ ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการจูงใจลูกน้องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 10 กรกฎาคม 2569 เวลา 09.00–16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 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 โรงแรมจัสมีนซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)



**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 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
<b>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</b>
<b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b>
1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน
<b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b>