



**Course:**

# Powerful Personality Development

การพัฒนาบุคลิกภาพและจัดการภาพลักษณ์

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

การเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีจากภายใน การแสดงออกที่น่าประทับใจ การนำเสนอที่ดี และการสื่อสารตรงจุด คือบุคลากรที่ทุกองค์กรต้องการ เรียกได้ว่าเป็นผู้มีทักษะสำคัญที่ทุกสาขาธุรกิจในโลกปัจจุบันนี้แสวงหา

หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพและการจัดการภาพลักษณ์ ครอบคลุมถึงการสร้างบุคลิกภาพที่ดี รวมถึงเสริมความรู้ทักษะการแสดงออก ให้ผู้เรียนทราบถึงแนวคิด ภาพลักษณ์ รวมถึงการวางตัว การสื่อสารอย่างมืออาชีพที่น่าประทับใจ น่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของความสำเร็จในการทำงาน รวมทั้งยกระดับความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในระยะยาว

**ประโยชน์ที่ได้รับ:**

- เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้เข้าอบรมให้เกิดความน่าเชื่อถือและเป็นที่น่าประทับใจต่อผู้คนรอบข้าง
- เพื่อพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อตนเองในการมุ่งมั่นความสำเร็จทั้งในชีวิตส่วนตัวและการทำงาน
- เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะมารยาททางสังคมและมารยาททางธุรกิจ
- เพิ่มความมั่นใจในตัวเอง ทำให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน สามารถเผชิญต่ออุปสรรคในที่ทำงาน รวมทั้งจัดการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อการบรรยาย:**

- **จิตวิทยาการพัฒนาบุคลิกภาพ**
  - เสริมบุคลิกภาพภายในด้วยการทำความรู้จักตนเอง ค้นพบจุดเด่น จุดด้อยของตนเอง
  - เทคนิคการอ่านคนเพื่อเข้าใจวิถีคิดและความต้องการ ผู้ความสามารถแสดงออกอย่างเหมาะสมกับต่อคนหลากหลายประเภทในทุกสถานการณ์
- **ภาพลักษณ์และการแต่งกาย (Brand Image & Grooming)**
  - การวิเคราะห์โครงหน้า สีผิว เพื่อเรียนรู้ Style การแต่งหน้า การเลือกทรงผม ที่เหมาะสมกับตนเองและงาน
  - เรียนรู้ Style การแต่งกาย Items ต่างๆแบบสากล เครื่องประดับ อุปกรณ์ การเลือกใช้ Dress Code วิธีการเลือกชุดทำงาน ให้เหมาะสมกับรูปร่าง
  - เรียนรู้หลักการใช้สีสັນ ที่ส่งผลต่อความคิด ความรู้สึกของผู้พบเห็น
- **การดูแลบุคลิกภาพ ท่วงท่าและการเคลื่อนไหว (Personality & Movement)**
  - การยืน การเดินอย่างถูกวิธี การถ่ายภาพที่ดีและสวยงามเหมาะกับสรีระแต่ละบุคคล
  - การทักทาย การไหว้ การนั่งที่สวยงาม ถูกต้องตามหลักสากล
  - การใช้ภาษากายเพื่อการแสดงออก และควบคุมทางสังคม



- การอ่านภาษาภายในเชิงจิตวิทยา
- **การสื่อสารและการแสดงออก (Communication & Expression)**
  - การใช้ภาษาพูด (Verbal) และภาษาภายใน (Non-verbal)
  - การใช้เสียง (Vocal) ที่เหมาะสำหรับคำพูดเพื่อการสื่อสารอารมณ์ที่ต้องการ ฝึกฝนการใช้น้ำเสียง ระดับเสียง น่าเชื่อถือ อ่อนน้อม เป็นมิตร และมั่นใจ
  - ภาษาภายใน สีหน้า แววตา ในเชิงจิตวิทยาที่เหมาะสมกับการพูดแบบต่างๆ
  - การอ่านผู้ฟังจากภาษาภายใน
  - การชื่นชม / ตำหนิ / Feedback งาน เป็นต้น
- **มารยาททางสังคม มารยาททางธุรกิจแบบสากล (Social Manners & Business Etiquettes)**
  - มารยาทบนโต๊ะอาหาร
  - มารยาทการดื่มชา กาแฟ อาหารว่าง
  - การยื่นนามบัตร
  - การเข้าพบผู้ใหญ่ แนะนำตัว
  - การยืน การเดิน การนั่ง การไหว้ สำหรับการแสดงออกแบบทางการ

#### วิธีการอบรม:

- บรรยาย ด้วยรูปแบบ Multiple Styles for Adult Learning
- Workshop / Roleplay ที่ได้ประโยชน์และสนุกสนาน
- Sharing / Consulting / Support ส่งเสริมการพัฒนาให้กับผู้เรียน

#### เหมาะสำหรับ:

- เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และบุคคลทั่วไปที่สนใจด้านการพัฒนามนุษย์คุณภาพ



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 2 ธันวาคม 2567 เวลา 09.00-16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสติน ซิตี (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





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 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

|   |
|---|
| <p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>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><b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ol> <p><b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b></p> |
|---|