



Course:

DISC for Communication in Workplace

DISC เพื่อการทำงานและการสื่อสารในองค์กร

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

อยากสำเร็จในการทำงาน

เข้าใจตนเอง | เข้าใจผู้อื่น | สื่อสารอย่างมืออาชีพ

BOSTON NETWORK

The Global Knowledge Network



PRACTICAL WORKSHOP

ด้วยหลักสูตร

DISC FOR COMMUNICATION IN WORKPLACE

- ✓ เรียนรู้บุคลิกภาพ ค้นหาจุดแข็ง พัฒนาทักษะการสื่อสาร
- ✓ ลดความขัดแย้ง สร้างทีม ให้แข็งแกร่ง เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ✓ เข้าใจความแตกต่าง สร้างความสัมพันธ์ที่ดี พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com



02-949-0955





หลักการและเหตุผล:

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

หลักสูตร DISC เพื่อการทำงานและการสื่อสารในองค์กร จึงทำให้ผู้เรียนรู้ประเภทบุคลิกภาพเชิงลึกที่มีผลต่อการทำงาน และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น (DISC) มีการสื่อสารและการแสดงออกที่ดีในการทำงาน ลดความขัดแย้ง สร้างทีมให้แข็งแกร่งเพิ่มผลงาน และสร้างประโยชน์ให้แก่องค์กรได้อย่างยั่งยืน

ประโยชน์ที่ได้รับ:

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

หัวข้อการบรรยาย:

- **Personality Theory & Communication Introduction**
 - ตระหนักถึงความสำคัญของโลกภายในที่ส่งผลต่อความคิดและการสื่อสาร
 - เข้าใจการเกิดขึ้นของพฤติกรรมและการเกิดขึ้นของปัญหาความขัดแย้งที่มาจากภายในองค์กร
- **บุคลิกภาพเชิงจิตวิทยา (DISC)**
 - รู้ประเภทบุคลิกภาพของตนเองด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยา DISC
 - เรียนรู้ ค้นหาและเข้าใจลักษณะการทำงาน ความต้องการ ลักษณะการสื่อสารของตนเอง ด้วยเครื่องมือ DISC
 - คัดกรองข้อดี ข้อควรระวังสำหรับบุคลิกภาพประเภทต่างๆ
 - ค้นหาจุดแข็งในการทำงาน และข้อควรระวังในการใช้สถานการณ์ต่างๆ 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 ให้น่าเชื่อถือและเป็นมิตร
- Specific Communication Situations & Social Manners in Workplace
 - ฝึกฝนการสื่อสารเฉพาะทางในที่ทำงานเช่น การตำหนิ ชื่นชม การ Feedback งานและมารยาททางธุรกิจเบื้องต้น
 - เรียนรู้ ฝึกฝน Group Workshop การชื่นชมที่จริงใจ ฝึกสังเกตและเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่สร้างบาดแผลในใจแก่บุคคลอื่น
 - การชื่นชม 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 17 กันยายน 2568 เวลา 09.00-16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน 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 และ Line ID: @bostonnetwork



ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ไร่ 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 ☐ แบบ Classroom ☐ แบบ Virtual Online ☐ 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 เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	☐ ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

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

วิธีการชำระเงิน	
☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด	ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____
ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____	
☐ ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด	
☐ จ่ายเงินสดหน้างาน	
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	