โครงการอบรม

หลักสูตร "ศิลปะการสื่อสารและการโน้มน้าวใจอย่างมีชั้นเชิง (Effective Persuasive Communication)" รุ่นที่ 5

วันอังคารที่ 22 มีนาคม 2565

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

****

การเปิดเสรีกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ในต้นปี 2016 จะกลายเป็นโอกาสสำคัญที่จะทำให้องค์กรเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ซึ่งเป็นตัวการสำคัญที่จะขับเคลื่อนให้องค์กรประสบความสำเร็จ และกุญแจสำคัญคือ คนทำงานในองค์กรจะต้องเป็น "Knowledge Worker" เพื่อเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ดังนั้น การที่พนักงานทั้งในระดับปฏิบัติการ และ หัวหน้างาน มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การนำเสนองาน หรืออธิบายให้ผู้ร่วมงานได้รับรู้และเข้าใจในเรื่องที่ต้องการจะสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

ดังนั้น การอบรมหลักสูตร **ศิลปะการสื่อสารและการโน้มน้าวใจอย่างมีชั้นเชิง** จึงเกิดขึ้นเพื่อสอดรับกับการแก้ไขปัญหาด้านการสื่อสารและลดปัญหาการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง สร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารซึ่งมีส่วนช่วยในการประสานงาน การถ่ายทอดงาน และ การสั่งงานภายในองค์กร

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อให้ความรู้กับผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับหลักจิตวิทยาพื้นฐานในการสื่อสาร และจิตวิทยาในการจูงใจทีมงานให้มุ่งสู่ความสำเร็จในงาน
2. เพื่อสร้างแนวความคิดเชิงบวกในเรื่องการสื่อสารและการโน้มน้าวใจ ทำให้ผู้สื่อสารมีความมั่นใจในตัวเองมากขึ้น
3. เพื่อทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของผู้อื่นและสามารถกำหนดวิธีการสื่อสารที่ดีของตัวเองให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้อื่นได้อย่างชัดเจน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการพัฒนาตัวเองในเรื่องการสื่อสารและโน้มน้าวใจผู้อื่น สามารถนำไปฝึกฝนได้จนพัฒนาตนเองให้กลายเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารที่ดี เป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในที่สุด
5. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารและการโน้มน้าวใจให้เกิดประโยชน์ต่องานได้อย่างเต็มที่ในเรื่องการถ่ายทอดงานการประสานงาน และการสั่งงาน

<u>รายละเอียดหลักสูตร</u>

1. พื้นฐานการสื่อสาร และจิตวิทยาเบื้องต้นในการสื่อสาร
2. ประเภทของการสื่อสาร
3. เทคนิคการสื่อสาร
4. การพัฒนาทักษะในการสื่อสารในด้านต่างๆ
5. ศิลปะการพูด การถ่ายทอดงาน การประสานงาน และการสั่งการ

<u>ประโยชน์ที่จะได้รับจากการอบรม</u>

1. ได้เรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ พื้นฐานและศิลปะการสื่อสาร ซึ่งพื้นฐานที่สำคัญของการทำงานร่วมกันในองค์กร

/ 2. ได้พัฒนาทักษะ...

2. ได้พัฒนาทักษะการสื่อสาร เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างกัน และ สามารถสื่อสารให้ได้งาน
3. ลดปัญหาการลาออก หรือ โยกย้ายสายงานเพื่อหนีปัญหา
4. ได้สร้างสายสัมพันธ์ เพิ่มความรัก ความผูกพัน เพิ่มความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรต่อเพื่อนร่วมงาน
5. ช่วยเหลือ เกื้อกูล ซึ่งกันและกันในการทำงาน สร้างความสามัคคี อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
6. ได้เกณฑ์สำหรับการวัดและประเมินผลการสื่อสาร

วิทยากร

- **ผศ.ดร.ชื่นสุมล บุนนาค**
  รองผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาตรี วารศาสตรบัณฑิต วิชาเอก ภาพยนตร์และภาพนิ่ง ม.ธรรมศาสตร์
- ปริญญาโท วารศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอก การวิจัยการสื่อสาร ม.ธรรมศาสตร์
- ปริญญาเอก PhD. Communication วิชาเอก Media and Cultural Studies Cardiff University, UK
- ประกาศนียบัตร หลักสูตร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไปสู่องค์กรยุคใหม่ รุ่นที่ 16 คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประสบการณ์

- รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและประชาสัมพันธ์ และหัวหน้าสาขานิเทศศาสตร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
- หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์สารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ ม.เทคโนโลยีมหานคร
- คอลัมนิสต์ และผู้สื่อข่าว หนังสือพิมพ์มติชน, หนังสือพิมพ์ ประชาชาติธุรกิจรายสัปดาห์, นิตยสารคู่สร้างคู่สม
- ผู้สื่อข่าวการศึกษา หนังสือพิมพ์วัฏจักร
- ผู้ช่วยโปรดิวเซอร์ บริษัท ฟีโนมีนา จำกัด

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานระดับบังคับบัญชา พนักงานระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก

รูปแบบการอบรม บรรยาย แบ่งกลุ่มกิจกรรม และ ทำ Workshop

วัน เวลา สถานที่ **จำนวน 1 วัน วันอังคารที่ 22 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น.**
ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

จำนวนรับ 30 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม **คนละ 3,500 บาท (ลด 10% ฝ่าวิกฤตโควิดไปด้วยกัน เหลือ 3,150 บาท)**
(ฟรีเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าผ้า ปากกา วุฒิบัตร และอาหารว่าง 2 มื้อ)

โปรโมชั่น : สมัครอบรมลด 10%
: สมัครเข้าอบรม 3 คน แถม 1 คน (เฉลี่ยคนละ 2,625 บาท)
: สมัครเข้าอบรม 5 คน แถม 2 คน (เฉลี่ยคนละ 2,500 บาท)
: ศิษย์เก่า, นักศึกษา(ที่ยังไม่ประกอบอาชีพ) และบุคลากรของ ม.มหานคร ลด 20%

(ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้)

/ การรับวุฒิบัตร...

การรับวุฒิบัตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้าอบรมรวมไม่น้อยกว่า 75% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 8 มีนาคม 2565

(กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า จำกัดจำนวน 30 คนเท่านั้น)

วิธีการสมัครและชำระเงิน

1. วิธีการสมัคร มี 3 วิธี

- ทางโทรศัพท์ สำรองที่นั่ง หมายเลข 0 2988 3655 ต่อ 2333–4, 2360-1, 09 2246 4638
- ทางโทรสาร ส่งใบสมัครมาที่หมายเลข 0 2988 4040
- ทาง E-mail: training.mut@gmail.com, Line ID: @muttraining

2. วิธีการชำระเงิน มี 2 วิธี

- สั่งจ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ส่งไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาหนองจอก บัญชีสะสมทรัพย์ ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 217-0-05142-5 ส่งเอกสารการโอนเงินไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3. วิธีส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน

- ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระเงินไปที่ สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล F503 ชั้น 5 อาคาร F มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 140 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทรศัพท์ 0 2988 3655, 0 2988 3666 ต่อ 2333-4, 2360-1 โทรสาร 0 2988 4040
- ทาง E-mail: training.mut@gmail.com, Line ID: @muttraining หรือ โทรสาร 0 2988 4040