

## Outline: การสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาในการทำงานร่วมกัน



# สื่อสารตรงใจ ลดปัญหา เพิ่มพลังทีม

### อบรมแล้วได้อะไร:

- ✓ มองเห็นปัญหาในภาพรวมผ่านแนวคิด Systems Thinking
- ✓ "ฟังอย่างลึกซึ้ง" เพื่อให้เข้าใจถึงข้อมูล ความรู้สึก และความต้องการ
- ✓ สไตล์การสื่อสารแบบ DISC เพื่อเข้าใจความแตกต่างของเพื่อนร่วมงาน
- ✓ ประเมินและป้องกันปัญหาล่วงหน้า

### ค่าธรรมเนียม

4,890 บาท/ท่าน

(รวมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน)

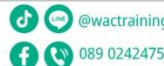
สมัคร 3 ท่าน รับส่วนลด 10%

📅 13 กุมภาพันธ์ 2569

🕒 09.00 - 16.00 น.

📍 สส. จัสมินซิตี กรุงเทพฯ

กัญญาสุวรรณ ตั้งอมรสกุลสันต์  
ผู้เชี่ยวชาญการบริหารและบริหารงานบุคคล



## หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จขององค์กรไม่ได้เกิดจากผู้บริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แต่ต้องอาศัยการทำงานร่วมกันของทีมและหลายฝ่ายในองค์กร ทว่าความแตกต่างทางความคิด วิธีการทำงาน หรือแม้แต่เรื่องเล็กน้อยก็มักนำไปสู่ปัญหาและความขัดแย้งที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน หากไม่จัดการอย่างเหมาะสม ปัญหาเล็กๆ อาจบานปลายจนกลายเป็นอุปสรรคสำคัญขององค์กรได้

ทีมงานทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตน มองปัญหาอย่างเป็นระบบ รู้จักป้องกันความขัดแย้ง และใช้ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการฟังอย่างลึกซึ้งเพื่อเข้าถึงทั้งข้อมูลและความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น **หลักสูตรนี้จึงมุ่งพัฒนา** **แนวทางการสื่อสารที่ช่วยแสวงหาความร่วมมือ สร้างทางออกที่ทุกฝ่ายยอมรับ และนำไปสู่การทำงานร่วมกันอย่างราบรื่นและยั่งยืน**



## Outline: การสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาในการทำงานร่วมกัน

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เรียนรู้ทัศนคติที่ถูกต้องต่อคำว่า “ปัญหา” ในการทำงาน
2. เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องกับการสร้างปัญหาและการรับมือกับปัญหา
3. เรียนรู้แนวความคิดการประเมินและป้องกันปัญหา รวมถึงการแสวงหาความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ฝึกฝนทักษะการ “ฟังอย่างลึกซึ้ง” เข้าถึงความต้องการของผู้พูด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแก้ไขและรับมือกับปัญหาการทำงานร่วมกัน

### หัวข้อการฝึกอบรม

- ทัศนคติและมุมมองที่มีต่อปัญหา รวมถึงการมองปัญหาในมุมกว้างและมุมลึก ซึ่งส่งผลต่อวิธีคิดแก้ไขปัญหา
- บทบาทและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อปัญหาทั้งในฝั่งของการสร้างปัญหาและการรับมือกับปัญหา
- แสวงหาความร่วมมือและขอความช่วยเหลือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับมือกับปัญหาและการแก้ไขปัญหายั่งยืน
- ทักษะการ “ฟังอย่างลึกซึ้ง” เพื่อให้เข้าใจ “ข้อมูล”, “ความรู้สึก” และ “ความต้องการ” ของผู้พูด
- สไตล์การสื่อสารแบบ DISC (Dominance - Influence - Compliance - Steadiness) เครื่องมือที่ช่วยให้ติดต่อ ประสานงานและขอความร่วมมือเป็นไปอย่างราบรื่น

### กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร
- ผู้จัดการ / หัวหน้างาน

### วิธีการฝึกอบรมและพัฒนา

- บรรยายให้ความรู้ และยกตัวอย่างประกอบ 60 %
- ฝึกปฏิบัติ 40 %

ระยะเวลา: 6 ชม. / 09.00 - 16.00 น.

>> ลงทะเบียนสำรองที่นั่งอบรม: [คลิกที่นี่](#) <<



## Outline: การสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาในการทำงานร่วมกัน

### ประวัติวิทยากร

อาจารย์ทิพย์สุวรรณ ตั้งอมรสุงสันต์

ผู้เชี่ยวชาญการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### การศึกษา

- ระดับปริญญาโท การบริหารทรัพยากรบุคคล Master Degree in HRM, Sheffield Hallum University, UK
- ระดับปริญญาตรี จิตวิทยาอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### ประสบการณ์การทำงาน

- Customer Solution, HC Group
- Human Resource Partner, A@LEART Learning and Consultant
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- วิทยากรรับเชิญในสถาบันอุดมศึกษาให้กับนักศึกษาปีที่ 4 หัวข้อ “เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ชีวิตการทำงาน”
- HRD Team Leader, Small and Medium Enterprises (SME), Kasikornbank Public Company Ltd.
- Assistant Chief Office – Human Resources, Ayudhya Allianz C.P. Life PLC.
- HR Project Coordinator and Internal Facilitator Dumax Ltd.
- Assistant Personnel Development Manage, Simens Ltd. Thailand
- Staff Support to Recruitment Consultant, Equate Human Resourcing, UK
- Assistant Psychologist, Bank of Thailand



## Outline: การสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาในการทำงานร่วมกัน

### การชำระค่าอบรม

#### การโอนเงิน

- โอนเงินบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารยูโอบี  
ชื่อบัญชี: บจก. ก้าวหน้าเสิร์นนิ่ง  
เลขที่บัญชี 865-184-978-0

#### อัตราค่าอบรม

**ท่านละ 4,890 บาท** (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม และยังไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย)  
รวมอาหารกลางวัน อาหารว่างแล้ว และเอกสารประกอบการอบรมแล้ว

#### พิเศษ!

**ลดทันที 10% เมื่อสมัครอบรม 3 ท่านขึ้นไป**

กรุณาส่งสแกนหลักฐานการโอนเงินหรือหน้าเช็คพร้อมระบุชื่อบริษัทและชื่อหลักสูตรมายังอีเมลนี้  
วรางคณา ไชยเผือก

โทร. 089-0242475 อีเมล warangkana@wactrainingservice.com

#### หมายเหตุ

1. กรุณาชำระทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่แจ้งยืนยันการจัดอบรมทางอีเมล
2. ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือนเดียวกับเดือนที่โอนชำระเงิน

#### กรณียกเลิกการเข้าอบรม

- หากต้องการยกเลิกการเข้าอบรม กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- ในกรณีแจ้งยกเลิกภายใน 7 วันทำการ ทางบริษัทจะคิดค่าอบรมในอัตราเต็มของค่าอบรม เนื่องจากทางบริษัทได้ทำการจองและชำระค่าห้องและค่าอาหารให้กับโรงแรมสำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่านแล้ว
- หากไม่สามารถเข้าอบรมได้ สามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมเป็นท่านอื่นแทนได้

