

# 7 ทักษะเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Hybrid) (High Performance Habits)

“ปลูกพลังความคิดสร้างสรรค์ในตัวคุณ เพื่อสร้างงานที่โดดเด่นและแตกต่าง”

วันที่จัด **รุ่น 2** วันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2565

เวลา 09:00 – 16:30 น.

รับจำนวน 15 ท่าน

<p><b>(Offline) สมาชิก:</b> (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)</p> <p>3,000 + 210 (VAT 7%) = 3,210 บาท</p> <p><b>(Offline) บุคคลทั่วไป:</b></p> <p>3,500 + 245 (VAT 7%) = 3,745 บาท</p> 	<p><b>(Online) สมาชิก:</b> (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)</p> <p>2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท</p> <p><b>(Online) บุคคลทั่วไป:</b></p> <p>2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท</p> 
--	--

## “งานดี งานมีประสิทธิภาพ งานมีมาตรฐาน สร้างได้จากทักษะการทำงานของคุณ”

คนที่ทำงานอย่างมืออาชีพและสามารถสร้างงานอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น แทบจะทุกคนมักมีทักษะในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (High Performance Habits) เพราะทักษะดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมให้คุณงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี ทำงานอย่างมีระบบ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ตลอดจน สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามให้กับทีมงานในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหนือชั้น

ที่สำคัญคือ คุณจะสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเฉียบคม พร้อมเปิดใจรับฟังทีมงานและขับเคลื่อนทีมงานไปด้วยกัน จะเห็นได้ว่าหากบุคลากรทุกคนในองค์กรมีทักษะการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพก็จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายได้อย่างยั่งยืน

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- 1) ทักษะการฟังและการพูดอย่างมีขั้นตอน
- 2) ทักษะการคิด วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 3) ทักษะการสังเกต รับรู้และเข้าใจสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
- 4) ทักษะการสร้างทางเลือกในการแก้ไขปัญหาให้ตรงจุด
- 5) ทักษะการตั้งคำถามแบบปลายเปิดและปลายปิด
- 6) ทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามในทีมงานตามสถานการณ์
- 7) ทักษะการตั้งเป้าหมายและสร้างภาพอนาคตเพื่อการพัฒนา

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- บุคลากรในองค์กรทุกระดับ
- บุคลากรที่ต้องการพัฒนาทักษะการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## หัวข้อการอบรมและสัมมนา

“7 ทักษะ” ที่จะช่วยให้คุณเป็นมืออาชีพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ทักษะที่ 1: การฟังด้วยใจให้ได้ยินถึงข้อเท็จจริง
- ทักษะที่ 2: การพูดให้กระชับจับใจความสำคัญ
- ทักษะที่ 3: การจัดลำดับความสำคัญของภาระงาน
- ทักษะที่ 4: การรับรู้ถึงปัญหาและเสนอทางออก
- ทักษะที่ 5: การตั้งคำถามเชิงสร้างสรรค์ช่วยสร้างผลลัพธ์
- ทักษะที่ 6: การรับรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเองในทีม
- ทักษะที่ 7: การมองการณ์ไกลเห็นถึงอนาคต

### Workshop:

- 1) การฟังให้เข้าใจและสะท้อนข้อเท็จจริง (Listening Skill)
- 2) การพูดให้ตรงประเด็นและเห็นภาพชัด (Talk Map)
- 3) การจัดสรรตารางเวลาชีวิตของตนเอง (Timetable)
- 4) การเข้าถึงปัญหาและค้นหาทางออก (Problem & Solutions)
- 5) การตั้งคำถามเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Questions)
- 6) การรับรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเองในทีม (Team Role)
- 7) มุ่งสู่การเป็นผู้นำแห่งอนาคต (Back to The Future)



อบรม **Online** ผ่านโปรแกรม **ZOOM**

## วิทยาการ

### คุณเกสร วัลย์ชัชเดช

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กรผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสาร

## 😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. วิธีแห่งผู้นำบริหารคนให้เก่งงาน
2. การสร้างทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่เก่งคนและเก่งงาน
3. วิธีสร้างความร่วมมือในการทำงานกับหัวหน้างานอย่างมืออาชีพ

สอบถามเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81  
สำรองที่นั่งออนไลน์ได้ที่ [www.tpif.or.th](http://www.tpif.or.th)