

# พูดอย่างไรให้ใจที่ทีมงาน

## Power of Speech



“พูดได้ พูดเป็น พูดให้ตรงประเด็น ทักษะการพูดในที่ประชุม หรือพูดในที่สาธารณะที่ทำให้คุณเปลี่ยนได้”

วันที่จัด **รุ่น 18** : วันอังคารที่ 22 มิถุนายน 2564

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

การทำงานของคุณในโลกยุคใหม่ ปฏิเสธไม่ได้เลยว่า คุณต้องพูดและสื่อสารกับผู้คนตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพูดในที่ประชุมที่มีคนเข้าร่วมฟังอย่างหลากหลาย ทั้งลูกค้าภายใน หรือลูกค้าภายนอกหลายครั้งที่เราเตรียมการข้อมูลอย่างดี แต่พอถึงคิวที่ต้องพูดกลับลืมบทพูดเสียหมด หรือบางครั้งที่เราต้องพูดชี้แจงข้อมูล ข่าวสารให้ทีมงานได้รับทราบ

พลังและความมั่นใจในตัวคุณมีอิทธิพลต่อคำพูดที่คุณส่งออกไป ซึ่งคุณจะสะกดใจผู้ฟังได้หรือไม่ นั่นทั้งหมดขึ้นอยู่กับการเตรียมการของคุณ ไม่ว่าจะเป็นบุคลิกภาพ ข้อมูล หรือลำดับเรื่องราวที่จะพลิกความเชื่อของคนที่ฟังไปสู่ความเชื่อใหม่ที่คุณต้องการ ดังนั้น อย่าปล่อยให้โอกาสในการชนะใจคนฟังหลุดลอยไปเพียงเพราะคุณยังไม่พร้อม หรือซ้อมไม่มากพอ

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- 1) ทักษะการสร้างความมั่นใจในการพูดในที่ประชุม
- 2) ทักษะการจัดการร่างกายและบุคลิกภาพให้น่าเชื่อถือ
- 3) ทักษะการกำกับสีหน้าและน้ำเสียงให้สอดคล้องเรื่องราว
- 4) ทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อเน้นย้ำข้อมูล
- 5) ทักษะการจัดลำดับข้อมูลในการพูดให้ตรงประเด็น
- 6) ทักษะการออกแบบและวางแผนข้อมูลในการพูด
- 7) ทักษะการจัดการและแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

-บุคลากรทุกระดับที่ต้องทำหน้าที่ในการพูดกับทีมงาน ลูกค้า ทั้งในที่ประชุมหรือวาระโอกาสพิเศษต่างๆ

### รูปแบบการสัมมนา:

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม สาธิตและคลิปวิดีโอ
- ฝึกปฏิบัติทักษะพูดในที่สาธารณะผ่าน Workshop

### วิทยากร

**คุณเกสร วลัยซ์เดช**

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสาร



### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

**“5 ทักษะ” ที่จะช่วยให้คุณพูดในที่สาธารณะได้อย่างมั่นใจ**

- ทักษะที่ 1:** พูดแนะนำตนเองในการพบปะที่ทีมงานใหม่ หรือลูกค้าขององค์กร เพื่อสร้างความประทับใจแรกพบ
- ทักษะที่ 2:** พูดประเด็นสำคัญสำหรับการประชุมย่อย หรือประชุมใหญ่ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน
- ทักษะที่ 3:** พูดลำดับเรื่องราวในการเล่าสถานการณ์ที่เกิดขึ้น หรือแบ่งปันประสบการณ์ให้ทีมงาน เพื่อสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน
- ทักษะที่ 4:** พูดงานพิธีการในวาระโอกาสพิเศษต่างๆ เพื่อเป็นพิธีกรดำเนินรายการ หรือกล่าวให้โอวาทจงใจ
- ทักษะที่ 5:** พูดสรุปข้อมูลจากการระดมความคิดเห็นกลุ่ม หรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อนำสู่การปฏิบัติงาน



### 😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. สื่อสารอย่างไรให้ชนะใจผู้อื่น
2. การสร้างแรงบันดาลใจเพื่อพิชิตเป้าหมายในการทำงาน
3. เทคนิคเพิ่มทักษะการสื่อสารเพื่อนำมาใส่ใจผู้อื่น
4. เทคนิคการบริการลูกค้าทางโทรศัพท์เพื่อสร้างความประทับใจ

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th