



## บันทึกข้อความ

Eสมค 06/1636/2566

มส ๒๖๖๕

กม 08๖๗0/

11ท.ค.66

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๒

ที่ สบค ๐๖/๑๖๓๖/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ขอเชิญเข้าร่วมอบรม Public Program

03/๒๖๕๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วย สถาบันฝึกอบรม Motivational Training Institute (Motiva Ltd.) มีหนังสือ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่าขอเชิญเข้าร่วมอบรม Public Program จำนวน ๖๑ หลักสูตร ซึ่งรายละเอียดการฝึกอบรม สามารถสแกนรายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้หากมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการ สามารถติดต่อหน่วยงานผู้จัดโครงการโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบหากมีความประสงค์เข้าร่วมอบรม ขอให้ติดต่อหน่วยงานผู้จัดโครงการโดยตรง

ahn

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณาวรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผพท.บอ.

๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖



เอกสารแนบ

ณัฐพร (นางชานี กลิ่นเจริญ)  
บส.บอ.



1 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม / สัมมนา

เรียน ส่วนงานฝึกอบรม / พัฒนาบุคลากร

สถาบันฝึกอบรม Motivational Training Institute (Motiva Ltd.) กำหนดเปิดอบรม Public Program โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ , เพิ่มประสบการณ์, ปรับทัศนคติที่ถูกต้อง และพัฒนาทักษะ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันฯ ขอเรียนเชิญ พนักงาน ข้าราชการ หรือผู้สนใจ ในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งการฝึกอบรมท่านสามารถพิจารณาเลือกได้ 4 วิธี

วิธีที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเป็นรายบุคคล ในแต่ละหลักสูตรตามกำหนดตารางเวลา - สถานที่ - ค่าฝึกอบรม ที่สถาบันฯ กำหนดไว้ (ตามเอกสารแนะนำหลักสูตรที่แนบมา) ในรูปแบบของเข้าร่วมอบรมที่ห้องอบรมหรืออบรมออนไลน์ผ่าน zoom / google meeting

วิธีที่ 2 สถาบันฯ เข้าไปดำเนินการจัดให้เฉพาะบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะดูแลทั้งด้านวิทยากร อาหาร และ เอกสาร (เสมือนเป็น public course รายบุคคล)

ทั้งนี้ ค่าดำเนินการจัดฝึกอบรม สามารถปรับได้ตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้

วิธีที่ 3 หน่วยงานของท่านเชิญเฉพาะวิทยากรเข้าไปฝึกอบรมให้

\*\*\* สำหรับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ

ค่าวิทยากร สามารถคิดได้ตามอัตราค่าตอบแทนของหน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ\*\*\*

วิธีที่ 4 จัดอบรมเฉพาะหน่วยงานท่านในรูปแบบอบรมออนไลน์ผ่าน zoom cloud meeting / Google Meeting / โปรแกรมตามที่หน่วยงานของท่านใช้

กรณีเข้าไปดำเนินการจัดอบรม หรือเชิญวิทยากร หลักสูตรต่างๆ สามารถเพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน หัวข้อ ได้ตามแนวทางพัฒนาและแผนงานฝึกอบรมของหน่วยงาน โดยวิทยากรและทีมงานของสถาบันฯ ยินดีที่จะร่วมปรึกษาหารือเพิ่มเติม เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม หน้าที่ - ประสบการณ์ ปัญหาต่างๆ และแนวทางในการพัฒนาทีมงาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำหรับเตรียมการฝึกอบรมให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สถาบันฯ ได้เสมอ

โทรศัพท์ 0-2882-7519 , 0-2882-7598 , 065-8849097 , id line : @trainingbymotiva

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

เรียน พลเอก

- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อดำเนินการ
- 

เรียน คุณธานีพร  
 เพื่อดำเนินการ ขาดสัมฤทธิ์  
 ๐๖/๑๐  
 (นางสาวเพ็ญศิริ อิมอุตม)  
 พค.บค. ๓๑.๖๖

ขอแสดงความนับถือ  
 พลเอก สมใจ  
 พรประภา สมใจ  
 ที่ปรึกษางานฝึกอบรม / ผู้จัดการ



sees  
Dulieu

## 2 Special Offer !!!

- ⇨ ลงทะเบียนอบรม หลักสูตรละ 3 ท่านขึ้นไป ตั้งแต่ท่านที่ 3 ลดอีก 5% จากราคาสมาชิก
- ⇨ ลงทะเบียนอบรม 5 ท่าน (ราคาทั่วไป) แถม 1 ท่าน

รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ [www.trainingbymotiva.com](http://www.trainingbymotiva.com)

ร่างสรรสร้างนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาการทำงาน

... ไม่ใช่แค่เทคนิคเทคโนโลยีใหม่เสมอ  
แต่คือ วิธีคิดที่แตกต่างเพื่อการพัฒนาของคุณ

รวบรวมความคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาและค้นคว้าวิธีที่แตกต่าง  
เครื่องมือที่จะช่วยในทีมงานของคุณเพิ่มพลังคิดและนวัตกรรมได้

นิตการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน

การดำเนินธุรกิจปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว  
สื่อมากและหลากหลาย การที่คุณได้รับการอบรมหมายถึงเป็นหัวหน้างาน นั้นหมายถึงความ  
ฉลาดนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่โตตั้งไว้ แต่ความสำเร็จนี้จะเกิดขึ้นได้จากการทำงานของคุณ  
ความแตกต่างหลากหลาย ซึ่งทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของคุณ ความที่ท้าทายอยู่ที่จะสื่อสาร  
กับทีมเข้าใจและยืนหยัดในอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ หลักสูตรนี้มีคำตอบและแนวทางที่  
มีตัวอย่างมีประสิทธิภาพ

รปรับ mindset สร้าง Growth mindset  
อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

หมายถึง ทัดคนดี วิถีคิด และความเชื่อของคนแต่ละคนส่งผลโดยตรงต่อพฤติกรรม , การ  
การตัดสินใจของคนผู้นั้น Mindset ของแต่ละคนต่างกัน การที่ต้องทำงานร่วมกันและใช้ชีวิต  
นั้นคน จึงจำเป็นต้องมีการปรับ Mindset และพัฒนา Growth Mindset ของแต่ละคนให้  
ร่วมกันทำงานร่วมกันได้ ขั้นตอนการปรับ Mindset ได้แก่ การทำความเข้าใจ Mindset ที่มีอยู่  
ยอมรับมุมมองเพื่อเพิ่มโอกาสให้ตัวเอง ความตั้งใจที่แน่วแน่ การเริ่มลงมือทำ และยังไม่  
"ไม่ใช่" "ทำไม่ได้"

18 เคล็ดลับสู่การเป็นเลขานุการมืออาชีพ

(หลักสูตร 2 วัน และ intensive course 1 วัน)

วิชาการ และ ผู้ช่วยผู้บริหาร

เห็นบทบาทและหน้าที่โดยรวมของงานเลขานุการ  
ทักษะและเพิ่มความสามารถของเลขานุการ  
ด้านบุคลิกและสภาพปฏิบัติ ในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร  
ปัญหาในงานเลขานุการและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข  
งานการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

9 ส.ค.66 (รุ่น2/66)  
20 ส.ค.66 (รุ่น3/66)

26 ก.ค.66 (รุ่น2/66)  
13 พ.ย.66 (รุ่น3/66)

10 พ.ค.66 (รุ่น2/66)  
14 ก.ย.66 (รุ่น3/66)  
รุ่นต่อไป ปี2567

6-7 ต.ค.66 (รุ่น3/66)  
รุ่นต่อไป ปี2567

17 พ.ค.66 (รุ่น2/66)  
22 ส.ค.66 (รุ่น3/66)  
7 ส.ค.66 (รุ่น4/66)



Motivational Training Institute  
สถาบันฝึกอบรมด้วยวิธีการใจ

Division of Motiva

57 Soi Rimklongchakpra, Bangkunnong, Bangkoknoi, BKK. 10700

สิ่งดีจึงมีฟรี

ชำระค่าโปรแกรมแล้ว  
ในแอปพลิเคชั่นที่ 1/2547  
ปณ.ม.บางขุนนนท์



ทุกหลักสูตรสามารถ  
จัดอบรมออนไลน์  
ผ่าน zoom ได้  
กำหนดวันอบรม  
ตามผู้ใช้บริการ  
สะดวกได้ค่ะ  
Public  
จัดอบรมกลุ่มเล็ก  
In-house  
กลุ่มเล็ก - กลุ่มใหญ่  
จัดหลักสูตรออนไลน์  
ผ่าน zoom  
ได้ทุกหลักสูตร

กรุณาส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยค่ะ

เอกสารราย 6 เดือน  
ต้นเดือนตุลาคม สามารถ  
สอบถามตารางการอบรม  
ปี 2567 ได้ค่ะ  
ตารางการอบรม Public Courses 2566  
[www.trainingbymotiva.com](http://www.trainingbymotiva.com)  
e-mail : [info@trainingbymotiva.com](mailto:info@trainingbymotiva.com)  
TEL. 0-2882-7519, 0-2882-7598, 065-8849097




Line : @trainingbymotiva

(  
กลุ่มหลักสูตรการทำงานอย่างทีม  
กลุ่มหลักสูตรการสื่อสารและงานสำนักงาน  
กลุ่มหลักสูตรคลังสินค้าและจัดส่ง  
กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการทำงาน  
กลุ่มหลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
กลุ่มหลักสูตรการบริหารงาน / ภาวะผู้นำ / หัวหน้างาน  
กลุ่มหลักสูตรการขาย - การตลาด  
กลุ่มหลักสูตรการบริหารทีมงานขาย / ผู้นำทีมขาย  
กลุ่มหลักสูตรพัฒนางานบริการ  
กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาบริการ

9 กลุ่มหลักสูตร  
สำหรับ  
จัดทำหลักสูตร In-house  
ทุกหลักสูตรที่เปิด Public  
สามารถจัด In-house ได้

เพียงแต่ท่าน แจ้งความต้องการเฉพาะ / ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไข / หัวข้อเรื่อง - เนื้อหา  
ที่ต้องการ จัดการอบรม  
มาที่ โทรศัพท์ 0-2882-7519, 0-2882-7598, 065-8849097  
e-mail : [info@trainingbymotiva.com](mailto:info@trainingbymotiva.com) Line : @trainingbymotiva  
ทีมงาน MOTIVA ยินดีสร้างหลักสูตรให้ตรงกับงาน - ความต้องการเฉพาะของท่าน



 <p>หลักสูตร</p>	<p>รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a>          สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a></p>	<p>วันอบรม</p>
<p>ทักษะและศิลปะการเป็นหัวหน้าที่ดี  <i>สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ</i></p>	<p>เตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร เสริมความแกร่งเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ที่เป็นหัวหน้างานอยู่แล้ว เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการงาน+คน อย่างครบถ้วน เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นรอบด้าน จากภาพยนตร์และกรณีศึกษาตัวอย่าง</p>	<p>20 มิ.ย.66 (รุ่น2/66)          8 พ.ย.66 (รุ่น3/66)</p>
<p><b>ภาวะผู้นำ : Leadership</b>  <i>สำหรับหัวหน้า-ผู้นำ ทุกระดับ</i></p>	<p>□ พัฒนาคุณสมบัติน และ เทคนิค ในการนำคนและทีมงาน ในสถานการณ์ที่ซับซ้อน          □ ผู้นำที่ดี ต้องสามารถสร้างวิสัยทัศน์ร่วมขององค์กร / ทีมงานได้ , รู้ทิศทางที่จะนำไปสู่ เป้าหมาย และสามารถกระตุ้นจิตใจสมาชิกในทีมงานให้ร่วมพลังกันสร้างผลงานให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้</p>	<p>17 ส.ค.66 (รุ่น2/66)          1 ธ.ค.66 (รุ่น3/66)</p>
<p><b>เทคนิคการมอบหมายงาน</b>          ความคมงาน ดัดตามงาน  <i>สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ</i></p>	<p>1. เรียนรู้ความสำคัญของการมอบหมายงานเพื่อการส่งงานถึงลูกน้องและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ          2. รู้แนวทางการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข + ป้องกัน การมอบหมายและ ความคมติดตามงาน          3. สามารถจูงใจให้ลูกน้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายอย่างเต็มที่</p>	<p>15 มิ.ย.66 (รุ่น2/66)          11 ต.ค.66 (รุ่น3/66)          รุ่นต่อไป 112567</p>
<p>เสริมพลังผู้นำ –เพิ่มทักษะหัวหน้างาน  <i>สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน</i></p>	<p>มุ่งสอนทักษะการเป็นหัวหน้างานด้วยการเสริมภาวะผู้นำที่แท้จริงที่สามารถนำไปใช้ได้ในทุกสถานการณ์ (จิตวิญญาณผู้นำ , สมองและใจของผู้นำ , การบังคับบัญชาด้วยหลักสมดุล , สร้างวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ)</p>	<p>5 ก.ค.66 (รุ่น2/66)          2 พ.ย.66 (รุ่น3/66)</p>
<p><b>หัวหน้าแนวคิด New Normal :</b>  <b>หัวหน้ามีอออาชีพยุคปัจจุบัน</b></p>	<p>เมื่อองค์กรต้องเจอกับสถานการณ์ที่รุนแรงอย่างไม่หยุดหย่อน ทั้ง Covid-19, สงครามการค้าระหว่างประเทศ, business disruption ฯลฯ แล้วทางรอดมีไหม? .....คำตอบอยู่ที่ ผู้นำ!          .....คุณ ในฐานะ หัวหน้างาน-ผู้นำทีมงาน พร้อมหรือยัง ที่จะดีด เพิ่ม เสริม สร้างและปรับเปลี่ยนวิธีคิด ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และยึดมั่นเป้าหมายขององค์กร ดะลุยนำลูกน้องเพื่อนำพาธุรกิจขององค์กรให้โดดเด่น และนำหน้าคู่แข่งอยู่เสมอ</p>	<p>9 มิ.ย.66 (รุ่น2/66)          17 พ.ย.66 (รุ่น3/66)</p>
<p>จิตวิทยาและเทคนิคการบริหารทีมงาน          ยุคปัจจุบัน แบบมีอาชีพ</p>	<p>1. เรียนรู้หลักจิตวิทยาที่จำเป็นในการบริหารทีมงานและสามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม          2. เข้าใจหลักการและสามารถบริหารทีมงานเพื่อให้ทีมงานทำงานได้อย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ          3. เรียนรู้ขอบเขตและบทบาทของการเป็นหัวหน้า/ผู้บริหารทีมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>19 ต.ค.66 (รุ่น2/66)          รุ่นต่อไป 112567</p>
<p><b>ทักษะการเป็นโค้ชและที่เลี้ยง</b>          ให้พนักงานในองค์กร</p>	<p>เพื่อที่จะให้ผู้ใช้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคภาคปฏิบัติ ในการเป็นผู้นำและเป็นที่เลี้ยงที่ดี เพื่อให้ทีมงานสามารถปฏิบัติงาน ได้ผลงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>12 ต.ค.66 (รุ่น2/66)          รุ่นต่อไป 112567</p>
<p><b>การบริหารเชิงกลยุทธ์และพัฒนา</b>          ภาวะผู้นำ</p>	<p>1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิด ผู้นำ ผู้ตาม และการเป็นหัวหน้าทีมที่ดี          2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการวางแผน การบริหาร และการปฏิบัติภารกิจที่ถูกละทิ้งการบริหารเชิงกลยุทธ์ และสามารถนำไปใช้จริงได้</p>	<p>23 พ.ค.66 (รุ่น1/66)          3 ต.ค.66 (รุ่น2/66)          รุ่นต่อไป 112567</p>

การสร้างแรงจูงใจบุคลากรและนำทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร (5 ก.ย.66)  
 เทคนิคการสอนและแนะนำ ( teach-train-coach-suggest ) (4 ก.ค.66)  
 การให้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชาอย่างสร้างสรรค์ (6 ก.ย.66)  
 ิวัตยานและเทคนิคการบริหารทีมงานยุคมีจจุบันแบบมืออาชีพ (19 ต.ค.66)  
 the Professional Trainer การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (หลักสูตร 2 วัน) (18-19 ส.ค.66)  
 ิหารและทำงานแบบมุ่งเน้นเป้าหมายอย่างแท้จริงด้วย OKR (7 ก.ย.66)  
 ิทักษะการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน (26 ก.ค.66 , 13 พ.ย.66)  
 ิสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สร้างสรรค์เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืน (14 มิ.ย.66 , 7 พ.ย.66)


119 บริหารเพิ่มพลังขับเคลื่อนทีมงานและองค์กรด้วย MBO (11 ส.ค.66)  
 120 เพิ่มศักยภาพองค์กรอย่างยั่งยืนด้วยการจัดการความรู้ (KM) (26 ก.ย.66)  
 113 การบริหารความเสี่ยง Risk Management (27 ต.ค.66)  
 121 การบริหารการเปลี่ยนแปลง Change Management (24 ส.ค.66)  
 122 เทคนิคการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (21 ก.ย.66)

ต้นเดือนตุลาคม สามารถ  
 สอบถามตารางการอบรม  
 ปี 2567 ได้ค่ะ



Line : @trainingbymotiva



 หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a>	วันอบรม
<b>การขายอย่างมืออาชีพ</b> <b>Professional Selling</b> <i>(ทั้งออกไปพบลูกค้าและประจำจุดขาย)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนาคูณสมบัติความเป็นมืออาชีพของนักขายระดับต้น</li> <li>▪ เพิ่มศิลปะการสื่อสารจริงใจในการขายครบกระบวนการขาย ทั้งการขายอย่างสร้างสรรค์ , อย่างบริการ, เชิงแนะนำ</li> <li>▪ ได้เทคนิคการปฏิบัติกับลูกค้าหลายแบบ เพื่อรักษาลูกค้าสัมพันธ์ไว้อย่างยั่งยืน</li> </ul>	28 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 31 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
<b>สร้างพลัง-เสริมทักษะการขาย</b> <b>เพื่อเพิ่มยอดขายให้องค์กร</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* พัฒนาให้นักขายมีทักษะการขายที่ใช้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มยอดขาย และ สามารถรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้</li> <li>* เตรียมพร้อมตั้งแต่ก่อนลงสนามขาย และพร้อมสำหรับทุกสถานการณ์ เมื่ออยู่ในสนามการขาย</li> </ul>	30 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 27 ก.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>การขายสไตล์ที่ปรึกษา</b> <b>เพื่อรักษาลูกค้าเดิม สร้างลูกค้าเพิ่มอย่าง</b> <b>ยั่งยืน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ทำความชัดเจนในบทบาทของนักการตลาด และบทบาทสำคัญหลากหลายของนักขาย</li> <li>✓ พัฒนากลยุทธ์การขยายตัวอย่างที่ปรึกษาโดยรวมวางแผนธุรกิจ-พัฒนากำไรและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าระยะยาว</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติทำแผนการขายและใช้ศิลปะการสื่อสารอย่างแยบยล ด้วยหลัก PISET-A</li> </ul>	25 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 29 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>ขายอย่างไร ให้ชนะใจลูกค้าและ</b> <b>รักษาไว้ได้ในทุกสถานการณ์</b> <b>โต้แย้ง - ตอรอง- มีการขาย-งานหลังขาย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ เข้าใจ และเพิ่มเติมทักษะการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ในการขาย เพื่อเลือกใช้วิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสม ที่จะชนะใจลูกค้า และรักษาลูกค้าได้</li> <li>□ สร้างความมั่นใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสถานการณ์วิกฤต เพื่อสร้างโอกาสในการสร้างธุรกิจ - ยอดขาย</li> </ul>	27 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 26 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
<b>ขายแบบหลายกลยุทธ์</b> <b>เพื่อความสำเร็จในยุคการแข่งขันสูง</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อทบทวนเส้นทางทางการเป็นนักขายของพนักงานแต่ละท่าน (Brush up)</li> <li>2. เพื่อเพิ่มทักษะ มุมมอง และแผนการขายใหม่ๆ ให้กับนักขายทั้งเก่าและใหม่</li> <li>3. เพื่อเพิ่มแนวคิดการอบรมใหม่สำหรับหัวหน้าทีมขายที่จะนำไปเทรนให้กับนักขายในทีมได้</li> </ol>	25 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 28 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>การเจรจาต่อรองอย่างมีชั้นเชิง</b> <i>สำหรับ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ</i> <i>ที่ติดต่อเจรจากับ ลูกค้า และ supplier</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจหลักการเจรจาต่อรองที่ถูกต้อง</li> <li>2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมตัวและวางแผนการเจรจาต่อรองได้อย่างมืออาชีพ</li> <li>3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถรับมือการเจรจาต่อรองได้ในทุกสถานการณ์</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเทคนิคการเจรจาต่อรองและนำไปใช้ได้่างเหมาะสม</li> </ol>	22 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 24 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>สร้างโอกาสกับการขายการตลาด</b> <b>แนวคิด New Normal</b>	<p>ในทุกความเปลี่ยนแปลงนั้น <b>มีโอกาสซ่อนอยู่เสมอ</b> วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบในด้านลบต่อธุรกิจยากที่จะหลีกเลี่ยงได้ในเวลาเช่นนี้ คนที่อยู่รอดได้ ไม่ใช่คนที่แข็งแกร่งที่สุด หรือฉลาดที่สุด แต่เป็น <b>คนที่ปรับตัวได้ดีที่สุด</b> ที่งานขายการตลาดจะปรับตัวอย่างไร ... เพื่อลดผลกระทบ และอาจเป็นการสร้างโอกาสใหม่ให้กับ ธุรกิจอีกด้วย</p>	27 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 27 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
<b>เทคนิคการขายทางโทรศัพท์</b> <b>ที่ได้ผลสำเร็จ</b> <i>สำหรับ...พนักงานขาย</i> <i>ภายใน-ภายนอก และทีมสนับสนุนงาน</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ พัฒนาเทคนิคการใช้โทรศัพท์ เพื่อขายเชิงบริการเมื่อลูกค้าติดต่อเข้ามา หรือสนับสนุนการขายลูกค้าเดิม และ ขายเชิงรุกเพื่อนำสินค้า เมื่อโทรศัพท์ออกไปหาลูกค้าใหม่ หรือผู้มุ่งหวัง</li> <li>❖ ให้เทคนิคการสื่อสารทุกขั้นตอนในกระบวนการขายทางโทรศัพท์ พร้อมแนวทางการเขียนบท <b>Selling Script</b></li> </ul>	25 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 26 ก.ย.66 (รุ่น3/66)

เปิดการขาย/เปิดการขายแบบเขียนด้วย "ทักษะเชิงจิตวิทยา" (29 มี.ย.66 , 25 ต.ค.66)  
 เทคนิคการขายและการสื่อสารสำหรับลูกค้าต่างประเทศ (22 มี.ย.66 , 15 พ.ย.66)  
 เจรจาสื่อสารโน้มน้าวใจในงานขายผ่าน email - Line - FB (5 ก.ค.66 , 6 ส.ค.66)  
 สดุดอดนักขาย 4.0 (31 ส.ค.66 , 30 พ.ย.66)  
 สดุดอดนักเจรจาต่อรองสำหรับนักขายมืออาชีพ (26 ก.ค.66 , 26 ต.ค.66)  
 กลยุทธ์การตลาดและการขาย รับมือสถานการณ์วิกฤต (30 ส.ค.66 , 30 พ.ย.66)  
 หลักวิกฤตให้เป็นโอกาส...ด้วยหลักการขายเชิงรุก Proactive Selling (30 มี.ย.66 , 28 ก.ย.66)

213 เพิ่มพลังการแข่งขันด้วยวิธีคิดแบบยุค 4.0 (11 พ.ค.66 , 14 ก.ย.66)  
 215 การสร้างแบรนด์และสื่อสารแบรนด์ให้อยู่ในใจลูกค้า (23 ส.ค.66 , 13 ธ.ค.66)  
 217 Event Marketing การตลาดเชิงกิจกรรม (6 ก.ค.66 , 16 พ.ย.66)  
 222 การวางแผนการจัดกิจกรรมทางการตลาด (5 ก.ย.66)




ต้นเดือนตุลาคม สามารถสอบถาม  
 ตารางการอบรม ปี 2567 ได้ที่ Line : @trainingbymotiva







 <b>หลักสูตร</b>	<b>รายละเอียดหลักสูตร กรุณาได้ที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a></b> <b>สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a></b>	<b>วันอบรม</b>
<b>การบริหารเวลาและการวางแผน</b> <b>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</b> <i>สำหรับบุคคลากรทุกระดับ</i>	วัตถุประสงค์ลำดับในงานในการทำงานของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงยิ่ง ๆ ขึ้นในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา และเรียนรู้วิธีปฏิบัติในการจัดการใช้เวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาติดขัดในการใช้เวลาทำงานร่วมกับบุคคลอื่น	11 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 10 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>เทคนิคการนำเสนองาน</b> <b>อย่างมีประสิทธิภาพ</b> ..... <i>สำหรับผู้ต้อง</i> <i>นำเสนอผลงาน, โครงการ, แผนงาน หรือความคิด</i>	เรียนรู้ทักษะในการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้อง ผิดฝนการนำเสนอให้ครบถ้วน ตรงประเด็น เป็นที่เข้าใจ และเข้าใจ ขอบสรุป สร้างความเชื่อถือต่อผู้รับฟังการนำเสนอ สร้างความเชื่อมั่น ปรับปรุงบุคลิกภาพ ในการนำเสนอ <b>** ฝึกปฏิบัติ พร้อมบันทึกวิดีโอ เพื่อเห็นจุดปรับปรุง**</b>	24 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 19 ก.ย.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป มี2567
<b>สื่อสารผ่านสื่อ email – Line –Tel</b> <b>อย่างไร</b> เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง	ในยุคปัจจุบันคนทำงานทุกคน และในทุกองค์กร แทบจะไม่มีใครไม่ใช้ อีเมล ไลน์ โทรศัพท์ ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจจะคิดว่า เป็นเรื่องธรรมดาที่ใครก็ใช้ เป็น แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือความเข้าใจไม่ถูกต้อง ความไม่พอใจในการสื่อสาร ดังนั้น หากต้องการให้ การสื่อสารทุกครั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการใช้สื่อต่างๆให้ถูกต้องและเหมาะสม	6 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 15 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>เทคนิคการสื่อสารและสื่อความ</b> <b>อย่างมีประสิทธิภาพ</b> <i>สำหรับทุกคน</i> <i>เพื่อทำงานร่วมกันอย่างเข้าใจและได้ผล</i>	✓ สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง และเพิ่มพูนทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพทุกทิศทาง ✓ ชี้นำเห็นถึงอุปสรรคปัญหาการสื่อสารในองค์กรธุรกิจ และให้แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ✓ เสริมสร้างประสิทธิภาพการสื่อสารสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคคลากรระดับเดียวกัน , กับหัวหน้าและลูกน้อง	21 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 10 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป มี2567
<b>การสื่อสารเพื่อลดความผิดพลาด</b> <b>ในการทำงาน</b>	<input type="checkbox"/> การสื่อสารเกี่ยวข้องกับความคิดพลาดในการทำงานอย่างไรบ้าง <input type="checkbox"/> ทำอย่างไรให้เกิดความผิดพลาดน้อยลง <input type="checkbox"/> การสื่อสารช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานได้อย่างไรบ้าง	20 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 16 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</b> <i>สำหรับ ผู้ที่ต้องประสานงานกับบุคคลอื่น</i> <i>ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</i>	❖ เรียนรู้เทคนิควิธี ในการประสานงานกับบุคคลที่มีความแตกต่างหลากหลาย ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ❖ มีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขอุปสรรคในการประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ❖ เพิ่มเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างการยอมรับและร่วมมือเมื่อมีอุปสรรคหรือหน่วยงานต่าง ๆ	23 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 15 ก.ย.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป มี2567
<b>ก้าวสู่ความสำเร็จในงานธุรการ</b> <i>สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายต่าง ๆ</i> <i>และผู้ประสานงานในองค์กร</i>	❖ สร้างความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดี ต่องานธุรการ ❖ เพิ่มประสิทธิภาพและทักษะด้านต่าง ๆ ในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ ❖ ผูกทักษะการสื่อสารที่ใช้ในงานธุรการ อาทิเช่น โทรศัพท์, การเขียนบันทึก รายงาน และทักษะการจัดการเอกสาร	23 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 20 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป มี2567
<b>การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร</b> <i>สำหรับ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานเอกสาร</i> <i>และ บุคคลทั่วไปที่ต้องจัดการจดหมายเหตุเอกสาร</i>	นำเสนอแนวทางการและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน “ลดปัญหาเอกสารสูญหาย หายก หรือ ระบบไม่มีมาตรฐาน” ช่วยให้การค้นหาได้รวดเร็ว “เก็บง่าย หายก็รู้ ดูงามตา” และสะดวกต่อการนำมาใช้	8 ส.ค.66 (รุ่น2/66) 21 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>คิดเชิงบวกและทัศนคติที่ดี</b> <b>ในการทำงาน</b>	1. สร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการร้องดกรและการทำงาน 2. มีวิธีการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3. ให้เห็นความสำคัญและคุณค่าของคน และองค์กร 4. พัฒนาความคิดในการเพิ่มความสำเร็ของธุรกิจ ด้วยความรู้สึกรักความเป็นเจ้าของร่วม	7 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 9 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
<b>การคิด</b> <b>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</b>	ในสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นยุคการแข่งขันและปรับตัว ทักษะที่สำคัญที่ทุกคนจำเป็นต้องสร้างให้เกิดขึ้นคือ การคิด (Thinking) ซึ่งการจะคิด ได้ดีนั้น จำเป็นต้องมีความเข้าใจในการคิด ในหลายมิติ รวมถึงเข้าใจถึงวิธีการฝึกการคิดในมิติที่สำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับตนเอง ในการทำงานทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในสภาวะแวดล้อมที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว	9 มี.ย.66 (รุ่น1/66) 15 ต.ค.66 (รุ่น2/66)



หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a>	วันอบรม
หลักสูตร HR ยุคดิจิทัล : HR 4.0	ภาวะแห่งโลกการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบันนี้ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านแนวทางการบริหาร รวมไปถึงฝั่งการสื่อสารและมุมมองของลูกค้าที่หลากหลาย พร้อมเปลี่ยนแปลง ได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป HR เองซึ่งถือเป็นหน่วยงานหลักที่ผู้บริหารระดับสูงต้องการให้ยืนอยู่เคียงข้าง จำเป็นต้องปรับตัวให้รวดเร็ว เพื่อพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง และมีแผนเชิงรุกเพื่อก้าว ไปพร้อมกับ digital ที่ก้าวเข้ามาอย่างรวดเร็ว	18 ส.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป 2567
การปฏิบัติงาน HR ยุคปัจจุบัน อย่างมืออาชีพ ... สำหรับบุคลากรใน สายงานบุคคล และ ผู้บริหารองค์กร	❖ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ share ประสบการณ์ กับนักจัดการงานบุคคลที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี ❖ ครอบคลุมเนื้อหาเชิงเทคนิคในงานจัดการทรัพยากรบุคคลระดับต้น เช่น การวางแผนอัตรากำลัง , การจัดทำJob Description-Role profile, การสรรหาคัดเลือก, การประเมินผล, ค่าจ้างเงินเดือน, การพัฒนาคนและสร้างสัมพันธ์	6 ต.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป 2567
การจัดทำ ตัวชี้วัด KPIs ที่ได้ผล ... และใช้ได้อย่างจริง ... สำหรับ เจ้าหน้าที่ HR และบุคลากรทุกระดับในฝ่ายอื่นๆ	✓ เข้าใจถึงหลักและวิธีการในการจัดทำ KPI ให้สอดคล้องกับการบริหารงานและประเมินผลงาน ✓ ฝึกปฏิบัติการใช้ KPIs หลัก และ ตัวชี้วัดย่อย ให้สอดคล้องในระดับรายบุคคลและหน่วยงาน ✓ นำ KPIs ไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงานและงาน HRD. และ HRM. ได้อย่างแท้จริง	26 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 15 ก.ย.66 (รุ่น3/66)
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP Individual Development Plan ... สำหรับ เจ้าหน้าที่บุคคล และหัวหน้าทุกฝ่าย	➢ ทราบความหมายและประโยชน์ของการจัดทำ IDP ➢ ทราบวิธีการ – ขั้นตอน ในการจัดทำ IDP ➢ สามารถกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ได้อย่างเหมาะสมกับบุคคลากรแต่ละท่าน	30 มี.ย.66 (รุ่น1/66) 8 ธ.ค.66 (รุ่น2/66)
HRD. for New HRD Staff.... HR มือใหม่, หัวหน้างาน และผู้สนใจ	❖ เห็นความสำคัญ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจภาพรวมของระบบงาน HR โดยมุ่งเน้นเรื่องงาน HRD เป็นหลัก ❖ นำเทคนิคและเครื่องมือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Tool) ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างสอดคล้องกับความต้องการด้านความต้องการ	21 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 10 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
การบริหารงานฝึกอบรม แบบครบวงจร	1. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานฝึกอบรมซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร 2. เรียนรู้เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินการบริหารงานฝึกอบรมภายในองค์กรได้แบบครบวงจรและมีประสิทธิภาพ	8 ก.ย.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป 2567
การปฐมนิเทศที่มีประสิทธิภาพ และน่าสนใจ	ทุกองค์กร เมื่อรับพนักงานเข้ามาทำงาน ก่อนที่จะให้พนักงานเริ่มทำงาน การปฐมนิเทศคือจุดแรกที่ทำให้พนักงานเข้าใจใหม่ ทราบเรื่องราวต่างๆ วัฒนธรรมองค์กร กฎระเบียบ รวมถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ แต่มีผู้ที่เกิดปัญหาที่เข้ารับการปฐมนิเทศก็ฟังๆไป อย่งนั้น ฟังและก็จะอยู่ ณ. วันนั้น ผู้ที่รับผิดชอบในการปฐมนิเทศจึงต้องปรับปรุงหัวข้อและวิธีถ่ายทอดความรู้ต่างๆให้ดูน่าสนใจ เพราะการปฐมนิเทศที่ดีเป็นจุดเริ่มต้นของทัศนคติที่ดีและการทำงานที่ดีของพนักงานที่เข้ามาใหม่	7 ก.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป 2567
เทคนิคการจัดกิจกรรมพนักงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	วัตถุประสงค์ - เรียนรู้แนวทางการจัดกิจกรรมพนักงานอย่างเหมาะสม และ สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง - สามารถดำเนินการกิจกรรมได้อย่างราบรื่น โดยที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความร่วมมือ - สามารถสรุปแนวคิดจากกิจกรรมได้ และผู้เรียนนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน	4 ส.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป 2567

502 การประเมินผลและบริหารผลการปฏิบัติงาน (20 ต.ค.66)

504 ทักษะการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ (3 พ.ย.66)

511 เทคนิคการเขียน Job description (25 ส.ค.66)


512 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ workflow (23 มี.ย.66 , 17 พ.ย.66)

515 HR for Non-HR (13 ม.ค.66 , 14 ก.ค.66)

ต้นเดือนตุลาคม สามารถสอบถามตารางการอบรม ปี 2567 ได้ที่  
Line : @trainingbymotiva





 <p>หลักสูตร</p>	<p>รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a></p>	<p>วันอบรม</p>
<p>การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ หัวหน้าและบุคลากรทั่วไป</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถยืดหยุ่นได้อย่างรวดเร็ว ตรงประเด็น สนับสนุนให้มีหลักในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และจัดหาทางเลือก ป้อนแก้ผลมาพร่างในแต่ละขั้นตอน จะทำให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการแก้ปัญหาและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>8 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 5 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567</p>
<p>การทำงานร่วมกันกับคนทุก GEN เรียนรู้และเข้าใจผู้อื่น เคล็ดลับสู่ความสำเร็จในการทำงาน</p>	<p>1. รู้จักตนเอง และ ตระหนักในคุณค่าของตนเอง - เพื่อนร่วมงาน 2. มีทัศนคติและความคิดเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร 3. สามารถทำงานร่วมกับบุคคลต่างวัย ต่างบุคลิกภาพ ได้อย่างเหมาะสม 4. ลดความตึงเครียดในการทำงาน เพื่อการทำงานที่สำเร็จอย่างมีความสุข</p>	<p>14 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 17 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567</p>
<p>กลยุทธ์การรับมือกับสารพัดปัญหา เรื่องคน สำหรับ...คนทำงาน และทุกคน ที่เจอกับปัญหา ทั้งเรื่องงานและเรื่องคน</p>	<p>คุณจะทำอย่างไร... ⊗ ถ้าคุณต้องเจอทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่คุยยาก มีแต่ปัญหาให้คุณ ⊗ ถ้าคุณต้องรับมือกับลูกค้าที่ดุดองได้หื่นสุดๆ เจอแต่งานยากๆ ⊗ ถ้าคุณตกอยู่ในสถานการณ์จะเดินน้ำก็แข็ง จะตั้งงานก็ไม่ได</p>	<p>14 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 22 พ.ย.66 (รุ่น3/66)</p>
<p>การบริหารลูกหนี้และทวงหนี้ที่ได้ผล สำหรับ...ฝ่ายขาย - ฝ่ายการเงิน และผู้ประกอบการที่ต้องดูแลเรื่องลูกหนี้ในบริษัท</p>	<p>✓ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจแนวทางการวิเคราะห์ลูกหนี้และลดความเสี่ยง ✓ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจเทคนิคการติดตามหนี้และธรรมชาติของงานเร่งรัดหนี้สิน *** ขยายได้ ... ต้องเก็บเงินได้ ***</p>	<p>12 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 10 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567</p>
<p>เทคนิคการปรับปรุงการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ... สำหรับบุคลากรทุกคนในองค์กร</p>	<p>ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเห็นถึงความสำคัญขององค์กร และทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปตาม วัตถุประสงค์ที่องค์กรได้ตั้งไว้ ในสภาวะการมีจรรยาบรรณองค์กร ที่ไม่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานที่ดีพอและต่อเนื่อง ก็จะทำให้ ประสบกับปัญหาในหลายๆ ด้านและหากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างทันที่ก็จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน</p>	<p>24 ส.ค.66 (รุ่น2/66) 8 ธ.ค.66 (รุ่น3/66)</p>
<p>พัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง ด้วย PDCA</p>	<p>1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการ PDCA และการนำไปใช้ 2. ผู้เข้าอบรม สามารถเห็นแนวทางการประยุกต์แนวคิด PDCA เพื่อการทำงานในแง่มุมต่างๆ 3. ผู้เข้าอบรมเข้าใจรายละเอียดการใช้ PDCA และ SDCA ในการวางระบบการทำงานเพื่อความก้าวหน้าของผู้ทำงานและองค์กร</p>	<p>18 พ.ค.66 (รุ่น1/66) 7 พ.ย.66 (รุ่น2/66)</p>
<p>การพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค 7Q เพื่อความสำเร็จขององค์กร</p>	<p>▪ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจตนเองและผู้อื่น ▪ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้วิธีการบริหารจัดการพลังลบเพิ่มพลังบวก ▪ เพื่อให้ทราบแนวความคิดการพัฒนาสร้างสมดุลความสุขและความสำราญในชีวิตด้วย 7Q</p>	<p>13 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 23 พ.ย.66 (รุ่น3/66)</p>

รื้อสื่อสารทางโทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพ (29 ส.ค.66 , 12 ธ.ค.66)  
 607 การทำงานเชิงรุกและพัฒนาศักยภาพบรรลุเป้าหมาย (9 ส.ค.66 , 15 ธ.ค.66)  
 621 การวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์เพื่อความสำราญ (20 มี.ย.66 , 18 ต.ค.66)  
 627 Finance for Non-Finance การเงินเป็นเรื่องของผู้บริหารทุกคน (19 ก.ย.66)  
 624 การบริหารต้นทุนเพื่อเพิ่มความสามารถทางการแข่งขันองค์กร (17 ส.ค.66)  
 628 เคล็ดลับการทำงานกับคนต่างชาติและคนไทยให้ประสบความสำเร็จ (19 พ.ค.66 , 13 ก.ย.66)  
 623 ประสานความคิด เพิ่มพลังสร้างสรรคด้วย Mind map (22 ก.ย.66)  
 612 การเขียนแผนและบริหารโครงการ (22 ก.ย.66)  
 629 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (11 ก.ค.66)  
 633 การทำงานแบบ agile เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (16 ก.ค.66 , 22 ส.ค.66)  
 626 การคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาด้วยเทคนิค 8D (18 ก.ค.66 , 3 พ.ย.66)

ต้นเดือนตุลาคม สามารถสอบถามตารางการอบรม ปี 2567 ได้ค่ะ Line : @trainingbymotiva





