



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
Soft Skill for Executive						
1	โปรแกรมพัฒนาผู้นำ ด้วยกระบวนการโค้ช (Leader Development Program – LDP)	<ol style="list-style-type: none"> Mindset ที่สนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นรูปธรรม รู้จักและเข้าใจตนเอง ทราบถึงศักยภาพของตนเองและทีมงาน พร้อมทั้งจะนำกระบวนการโค้ชไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน เพื่อสามารถดึงศักยภาพของทีมงานออกมาให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด 	<p><i>Phase I : MINDSET FOR GREAT LEADER</i></p> <ol style="list-style-type: none"> What makes a Great Leader? Mindset for Great Leader Key Success Factor for Sustainable Change Internal Resources: What is your Talent? Beliefs (NLP Communication Model) Motivator and Driver of Human Being The 5 Success Principle <p><i>Phase II : PRINCIPAL SKILLS FOR GREAT LEADER</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Powerful Goal Setting Commitment for Sustainable CHANGE RAPPORT Building Coaching Presence Deep Listening Feedback Powerful Questioning GROW Model 	ผู้บริหาร หัวหน้างาน (25 คน)	12 ชั่วโมง	80,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 3,200.- บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
2	โปรแกรมพัฒนา สุดยอดผู้นำ (Pinnacle Leadership Development Program - PLD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนา Mindset และทักษะที่สำคัญ สำหรับการเป็นผู้นำขั้นสุดยอด 2. องค์กรจะได้ผู้นำที่สามารถนำพาทีม ให้พร้อมบรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย รับมือ กับการเปลี่ยนแปลง และบริหารทีม ให้ประสบความสำเร็จและมีความสุข 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 Level of Leadership 2. Effective People Management for Great Leader 3. OKRs : Powerful Goal Setting 4. How to Manage & Develop My People for Desired Performance 5. How to Develop My Talents for Future Success 6. How to Coach My People for Changes & Transformation 	ผู้บริหาร หัวหน้างาน (25 คน)	12 ชั่วโมง	80,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 3,200.- บาท/คน)
3	หลักสูตรพัฒนาทักษะ การโค้ชสำหรับผู้นำ ยุคใหม่ (Coaching for Leadership)	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับการโค้ช 2. Mindset ที่สนับสนุนการพัฒนา สู่การเป็นโค้ชที่ดี 3. รู้จักและเข้าใจศักยภาพตนเองและ ทีมงาน รวมถึงข้อจำกัดที่มี เพื่อพัฒนา ศักยภาพตนเอง ทีมงาน และองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	Day1 : MINDSET OF LEADER AS A COACH <ol style="list-style-type: none"> 1. What is COACH / COACHING? 2. TAPS Model 3. Mindset of Leader as a Coach 4. Performance = Potential - Interference 5. Potential: Internal Resources and Talent 6. Interference: Limiting Beliefs 7. Self Coaching for Behavior Change 	ผู้บริหาร หัวหน้างาน (25 คน)	12 ชั่วโมง	80,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 3,200.- บาท/คน)

ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
			<p><i>Day2: PRINCIPAL COACHING SKILLS FOR LEADER</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coaching Model 2. Communication for CHANGE 3. Open Mind: RAPPORT Building 4. Effective Listening 5. Constructive Feedback 6. Powerful Questioning 7. G.R.O.W. Coaching Model 8. Performance Coaching Conversation 9. Recognition and Appreciation 			
4	ทักษะการสื่อสาร เพื่อสร้าง การเปลี่ยนแปลง (Effective Communication for Change)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mindset ด้านการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ 2. องค์ประกอบสำคัญในการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์ 3. สร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการสร้างสรรค์และพัฒนา การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายและองค์ประกอบที่สำคัญ ในการสื่อสาร 2. Mindset ที่สำคัญสำหรับการสื่อสาร ที่ทรงประสิทธิภาพ 3. RAPPORT Building เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ 4. LISTENING การฟังเพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่ตรงกัน 5. Communication for Sustainable Change 	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
			6. Conscious use of Language 7. Empowering Language 8. Corrective Feedback 9. Positive Feedback / Appreciation 10. Questioning for Unleash Potential			
5	เทคนิคการขับเคลื่อนเป้าหมายสู่ความสำเร็จ (The Ultimate Guide to OKRs)	1. หลักการของ OKRs และปัจจัยที่สำคัญสู่ความสำเร็จในการประยุกต์ระบบ OKRs ในองค์กร 2. สามารถตั้งเป้าหมายที่ทรงพลัง และพร้อมที่จะประสบความสำเร็จให้กับองค์กร 3. เรียนรู้และติดตั้ง CFR ทักษะที่สำคัญในการขับเคลื่อน OKRs ให้ประสบความสำเร็จ	Day1 : Powerful Goal Setting with OKRs 1. What is an OKR? 2. Why OKRs? 3. OKR Example : John Doerr's famous football example 4. Key Elements of OKRs Organizational Assessments 1. ร่วมกันประเมินองค์กร/ตนเอง สำหรับความพร้อม ในการขับเคลื่อนระบบ OKRs ในองค์กร Powerful Goal Setting for Success 1. ตั้งเป้าหมาย OKRs สำหรับองค์กร 2. เทคนิคของการตั้งเป้าหมายที่ทรงพลังสู่ความสำเร็จ	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (25 คน)	12 ชั่วโมง	80,000.-บาท (ค่าลงทะเบียนอัตรา 3,200.-บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
			<p><i>Day2 : CFR for Success OKRs</i></p> <p>1. ติดตั้งทักษะที่สำคัญในการขับเคลื่อนเป้าหมาย ให้ประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● C – Conversation การสนทนาที่มีคุณภาพ ● F – Feedback การฟีดแบค ● R – Recognition การสร้างการมีคุณค่า <p><i>Group Coaching: ติดตามผลสำเร็จของเป้าหมายและการเรียนรู้</i></p>			
6	หัวหน้างานกับการพัฒนาการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (Leadership Development & Supervisory Skills)	<p>1. เสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานแก่หัวหน้างานในด้านบทบาทภาวะผู้นำ ศิลปะการบังคับบัญชา การมอบหมายงาน การติดตามงาน</p> <p>2. เพื่อเตรียมตัวก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานชั้นยอด สร้างความเชื่อมั่นเป็นที่ยอมรับในองค์กรและเป็นกำลังสำคัญขององค์กร</p>	<p><i>ภาวะผู้นำ (Leadership)</i></p> <p>1. จิตวิทยาของการเป็นผู้นำ</p> <p>2. ผู้นำองค์กรแบบ 3H (Head-Hand-Heart)</p> <p>3. ภาวะผู้นำกับบทบาทของหัวหน้างานในการบริหารจัดการทีมงาน</p> <p><i>เทคนิคการบริหารทีมงาน (Team Management Techniques)</i></p> <p>1. รูปแบบของการดำเนินชีวิตที่ส่งผลต่อการบริหารทีมงานในองค์กร</p> <p>2. การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อพัฒนาทีมงาน</p> <p>3. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p>	หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้อง 25 คน	12 ชั่วโมง	80,000.-บาท (ค่าลงทะเบียนอัตรา 3,200.-บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
7	เทคนิคการบริหาร การเปลี่ยนแปลงและการปรับตัวในองค์กร ยุค Disruption (Change Management)	<ol style="list-style-type: none"> สร้างภาวะผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง เสริมสร้างทักษะในการบริหาร การเปลี่ยนแปลง วางแผนจัดการกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ใช้จิตวิทยาองค์กรเพื่อให้บุคลากร มีความเข้าใจและพร้อมปรับตัว มีกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง รวมถึงวิธีการจัดการกับความขัดแย้ง ในองค์กรที่บรรลุผลอย่างยั่งยืนได้ 	การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ต่อการเปลี่ยนแปลง <ol style="list-style-type: none"> ประเภทของการเปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน Generation of People บทบาทของบุคลากรในองค์กร ที่มีต่อการเปลี่ยนแปลง คุณสมบัติของผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) Disruption: การปรับตัวและการเปลี่ยนแปลง <ol style="list-style-type: none"> การเตรียมใจในยุค Digital Disruption ปัจจัยต่อผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง การปรับตัวขององค์กรเพื่อรับมือกับ Disruption เทคนิคการทำงานในยุค Disruption 	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)
8	การทำงานยุคใหม่ เพื่อตอบสนอง การเปลี่ยนแปลง (Resilience & Agility Skills)	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาทักษะและสร้างความมั่นใจ ในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลง เตรียมพร้อมรับมือกับสิ่งที่เกิดขึ้น จากความสามารถในการปรับตัว อย่างยืดหยุ่น 	<ol style="list-style-type: none"> What is Resilience & Agility and Why is It Important? Growth Mindset และการคิดบวก กรอบความคิดความคล่องตัว (Agility Mindset) การยอมรับความเป็นจริง และความกล้าที่จะทบทวนตัวเอง 	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
			5. เหตุของอารมณ์ลบ และวิธีการจัดการอารมณ์อย่างเหมาะสม 6. ทักษะความคิดนอกกรอบและ สร้างสรรค์ 7. สร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการทำงาน			
9	เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)	1. ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเสริมความรู้ด้านภาวะผู้นำกับการบริหารเวลา 2. ทบทวนและหาแนวทางการปรับปรุงวิธีการทำงาน คุณลักษณะส่วนบุคคล และพัฒนาคุณภาพงานให้ดีขึ้น ทำงานได้เร็วขึ้นสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้	1. (Check List) : ท่านมีทักษะการบริหารเวลาในระดับใด 2. ภาพรวมความรู้เกี่ยวกับการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ 3. หลักการบริหารเวลาในการทำงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน 4. ปัจจัยความสำเร็จการบริหารเวลา และพฤติกรรมเสี่ยงในการสูญเสียเวลาในการทำงาน	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)
10	การสร้างและการพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ (Effectiveness of Team Building)	1. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกัน และต่อองค์กร สร้างความผูกพันต่อองค์กร 2. เข้าใจหลักการการทำงานเป็นทีม เพื่อนำไปใช้ในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์กร	1. รู้จักตนเองและผู้อื่น และมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน 2. การบริหารคน และการสื่อความหมาย 3. คุณลักษณะการทำงานเป็นทีม และการจัดการความขัดแย้ง และการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ 4. การรักษาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการพัฒนาทีมให้เกิดความยั่งยืน	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
11	การพัฒนาภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม (Leadership and Team Synergy)	1. แนวคิดทฤษฎีผู้นำเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา 2. คุณสมบัติ และบทบาทของผู้นำที่ดี เคล็ดลับการเป็นผู้นำ และการใช้อำนาจ (Authority) ที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม 3. เสริมสร้างทักษะความสามารถ และเพิ่มศักยภาพของผู้นำในองค์กร	1. ภาวะผู้นำ คุณสมบัติ และบทบาทของผู้นำ 2. การประเมินลักษณะการบังคับบัญชาของตนเองและผู้อื่น 3. การพัฒนาสมรรถนะผู้นำ (Leadership Competency Development) 4. การจัดการความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ 5. การตั้งเป้าหมายร่วมกัน เพื่อการพัฒนาทีมให้เกิดความยั่งยืน	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.-บาท/คน)
12	เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ในองค์กร (Effective Communication)	1. เข้าใจเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 2. เพิ่มทักษะการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ลดความขัดแย้ง และความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ผิดพลาด 3. องค์กรบรรลุเป้าหมาย มีระบบการติดต่อสื่อสารในองค์กรที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	1. ธรรมชาติมนุษย์ 2. เทคนิคการติดต่อประสานงาน - ปัญหาในการติดต่อประสานงาน - แนวทางในการแก้ไขปัญหา 3. เทคนิคการติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา 4. เทคนิคการติดต่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.-บาท/คน)
13	เทคนิคการปรับปรุงงาน เพื่อความสำเร็จขององค์กร (Work Improvement Technique)	1. เข้าใจกระบวนการปรับปรุงงาน 2. เรียนรู้ และเข้าใจปัญหา และการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา 3. เข้าใจและประยุกต์ใช้แนวทาง และวิธีการพัฒนางาน เพื่อความสำเร็จของตนเองและองค์กร	1. แนวคิดและกระบวนการปรับปรุงงาน 2. เทคนิคการปรับปรุง และการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา 3. แนวทาง และวิธีการพัฒนางาน 4. การติดตามงานเพื่อการบริหารการปรับปรุงงาน	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.-บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
14	เทคนิคการนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)	1. ฝึกทักษะ และเทคนิคการนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เรียนรู้ศิลปะ และเทคนิคในการนำเสนอ แนวทางการเลือก วิธีนำเสนอ และการ เลือกใช้สื่อที่เหมาะสมเพื่อการนำเสนอ 3. ฝึกปฏิบัติการนำเสนอที่เหมาะสม สามารถสร้างความศรัทธา และ ความเชื่อมั่นให้กับผู้ฟังได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	1. หลักและศิลปะการนำเสนอ 2. แนวทางการเลือกวิธีการนำเสนอ 3. การเลือกใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ 4. ฝึกภาคปฏิบัติ	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)
15	ความคิดสร้างสรรค์ และการระดมสมอง (Creative Thinking and Brain Storming)	1. เรียนรู้ เข้าใจแนวคิด และ กระบวนการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ 2. เข้าใจในความสำคัญ หลักการ และกระบวนการระดมสมอง 3. นำหลักการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการระดมสมองมาปรับประยุกต์ใช้ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ 1.1 ความหมายและความสำคัญของ ความคิดสร้างสรรค์ 1.2 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ความคิดสร้างสรรค์ 1.3 ระบบการคิด - เชิงเหตุผล - เชิงบวก - นอกกรอบ - การแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)

ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
			<p>2. การระดมสมอง</p> <p>2.1 ความสำคัญและหลักการระดมสมอง</p> <p>2.2 ปัจจัยที่สนับสนุนให้การระดมสมองมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้จักตนเอง - เข้าใจและยอมรับเพื่อนร่วมงาน - แนวทางการนำหลักการระดมสมองไปใช้ในการทำงาน <p>3. การนำกระบวนการคิดสร้างสรรค์และการระดมสมองมาใช้ในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำมาแก้ไขปัญหาและพัฒนางานเดิม - การนำมาพัฒนางานใหม่ 			
16	เทคนิคการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน (Self and Work Improvement)	<p>1. เข้าใจบทบาท และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารตนเองและงานภายใต้การเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. สร้างกระบวนการทางความคิดและอารมณ์ที่เหมาะสม ในการบริหารงานตนเองและงาน</p> <p>3. เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำศักยภาพของตนเองออกมาใช้</p>	<p>1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้</p> <p>2. แบบประเมินตนเอง : Personal Mastery</p> <p>3. การพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยใช้แนวคิด 7 Habits (7 อุปนิสัยผู้ที่มีประสิทธิผลสูง)</p> <p>4. การคิดบวก : พื้นฐานสำคัญเพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน</p>	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
17	การบริหารแบบมีส่วนร่วม (The Participation Management)	<ol style="list-style-type: none"> เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม และเทคนิควิธีการสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม ร่วมกิจกรรมการระดมสมอง โดยเน้นให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การนำไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> ขอบเขต ความหมาย และแนวคิดที่สำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม (The Participation Management) หลักการของ 3 Rs เพื่อการบริหารแบบมีส่วนร่วม RESOURCES RELATIONSHIPS RESULTS ปัจจัยความสำเร็จของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม <ul style="list-style-type: none"> - Communication Skill - Team Management - Motivation Techniques อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการตอบสนอง 	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.-บาท/คน)
18	หลักการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> เข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน 	หนังสือราชการ <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) 	บุคคลทั่วไป (40 คน)	12 ชั่วโมง	72,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,800.-บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
			รายงานการประชุม 1. การจัดทำรายงานการประชุม 2. ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม 3. โครงสร้างและรูปแบบรายงาน 4. การเขียนระเบียบวาระ 5. การจดรายงานการประชุม 6. การฝึกปฏิบัติ (Workshop)			



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
Personality Development						
1	พัฒนาการบริการที่เป็นเลิศด้วยกระบวนการโค้ช (Coaching for Service Excellence - CSE)	1. เข้าใจความหมายของ “การบริการที่เป็นเลิศ” และร่วมกันออกแบบ “การบริการที่เป็นเลิศ” ให้กับองค์กร 2. มีกรอบความคิด ทักษะที่ดีจากภายใน พร้อมพัฒนานตนเองให้สามารถเสนอผลงานด้วย “การบริการที่เป็นเลิศ” เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จด้วยการสร้าง “การบริการที่เป็นเลิศ”	Service Excellence 1. เข้าใจความหมาย Definition of Service Excellence 2. ถอดรหัสองค์กรที่มีการบริการที่เป็นเลิศ 3. เคล็ดลับของการบริการที่เป็นเลิศ 4. ออกแบบการบริการที่เป็นเลิศขององค์กรของเรา Service Excellence MINDSET 1. คุณสมบัติและ Mindset ของทีมงานสู่การเป็นองค์กร ที่มีการบริการที่เป็นเลิศ Actions for Service Excellence 1. การตัดสินใจและลงมือสร้างองค์กรที่มีการบริการที่เป็นเลิศ	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.-บาท/คน)
2	ก้าวสู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ (Professional MC)	1. มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูดและทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีหลักการ เกิดความมั่นใจใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้ พฤติกรรมของคน สามารถจูงใจให้ผู้ฟังติดตาม 2. สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน	1. บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร 2. การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่าง ๆ 3. เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ 4. เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์ 5. การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร (Workshop) 6. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)	บุคคลทั่วไป ที่สนใจพัฒนาทักษะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ (30 คน)	6 ชั่วโมง	54,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,800.-บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
3	เทคนิคการบริการเหนือความคาดหมาย (Service Beyond Expectation)	1. เข้าใจหลักการบริการด้วยหัวใจ 2. สร้างและปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมบริการเพื่อสร้างความประทับใจให้กับลูกค้า 3. เพื่อให้องค์กรมีคุณภาพในการให้บริการ มีบุคลากรที่มีความพร้อมในการให้บริการ และจิตบริการ	1. รู้จักและเรียนรู้ธรรมชาติมนุษย์ 2. ประเภทของลูกค้า และการวิเคราะห์ลูกค้า 3. ความคาดหวังของลูกค้าในการบริการ และปัจจัยที่มีผลต่อความคาดหวังของลูกค้า 4. การสื่อสารและอารมณ์ 5. เทคนิคการจัดการกับข้อร้องเรียน	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
Organization Strategy						
1	พัฒนาประสิทธิภาพทีมงานด้วยกระบวนการโค้ช (Coaching for Effective Teamwork - CET)	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดึงศักยภาพของทีมงานออกมาผสมผสานกันให้เกิดผลลัพธ์สูงสุด 2. พัฒนาทักษะการบริหารทีม และองค์กร เกิดการร่วมมือ ร่วมใจทำงานในทิศทาง และเป้าหมายร่วมกัน 3. พัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/องค์กร เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล และสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	Effective Teamwork <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำไมความร่วมมือจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างคุณค่าให้องค์กร และนำสู่องค์กรความสำเร็จ? 2. ค้นหาอุปสรรคที่ทำให้คนไม่ร่วมมือ MINDSET for Effective Teamwork <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจและยอมรับในความแตกต่าง The POWER of Teamwork <ol style="list-style-type: none"> 1. “พลังความร่วมมือ” 2. คุณเป็นคนที่จะมีส่วนสร้าง “พลังความร่วมมือ” ได้อย่างไร? 3. คำมั่นสัญญาของการร่วมสร้าง “พลังความร่วมมือ” 	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.-บาท/คน)
2	เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร (Strategic Planning to Achieve Goals)	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการและเทคนิคขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรอย่างเป็นระบบ 2. ทักษะจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์กลยุทธ์ การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและโครงการริเริ่มต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร 3. เทคนิคของการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ติดตามตรวจสอบประเมินผล และปรับปรุงแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) 2. การบริหารเชิงกลยุทธ์แบบครบวงจร 3. กรอบการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ 4. การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ 5. แผนผังกลยุทธ์ 6. การวางแผนกลยุทธ์ : การฝึกปฏิบัติ 	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.-บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
3	การพัฒนาองค์กร สู่ความเป็นเลิศ (Organization Development - OD)	1. ทบทวนสถานการณ์ และสิ่งที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบัน และรูปแบบการพัฒนาองค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน 2. เข้าใจกระบวนการพัฒนาองค์กร และสามารถคัดเลือกเทคนิคการบริหารที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่อการพัฒนาองค์กรได้ 3. แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ โดยนำแนวคิดและหลักการมาใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ต่อยอดสู่การพัฒนาองค์กร	1. การพัฒนาทัศนคติด้วยแนวคิดการคิดเชิงบวก 2. การสร้างความผูกพันและความจงรักภักดีต่อองค์กร 3. การทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข (รู้จักตนเองและผู้อื่น) 4. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. การจัดการความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์	ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)
4	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	1. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยง 2. ประยุกต์ใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานประจำวันให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. เบื้องต้นเกี่ยวกับความเสี่ยง 2. ประเภทของความเสี่ยง 3. การจัดการความเสี่ยง การสร้างความตระหนักเกี่ยวกับความเสี่ยง และค้นหาความเสี่ยง 4. การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) - วิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม หาสาเหตุและผลกระทบ - การจัดการความเสี่ยง (จัดทำแผนและดำเนินการตามแผน) 5. การควบคุมความเสี่ยงและเทคนิคต่าง ๆ ในการควบคุมความเสี่ยง	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
5	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ อย่างเป็นระบบ (Systemic Problem Solving & Decision Making)	1. วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้อง 2. วิเคราะห์สาเหตุแห่งการเกิดปัญหา 3. เรียนรู้การแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่เป็นระบบ 4. มาตรการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	1. ความสำคัญของการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ 2. การวิเคราะห์และหาสาเหตุของปัญหา 3. กระบวนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 4. การค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหา 5. กรณีศึกษา	หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน (40 คน)	6 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 1,500.- บาท/คน)

ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ชั่วโมง	งบประมาณ
Human Resource Management (HRM)						
1	เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Train the Trainer)	1. ความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิธีการเป็นวิทยากร 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกและพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร 3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการและทักษะการเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ	1. กระบวนการฝึกอบรม และบทบาทภาระหน้าที่ของวิทยากร 2. จิตวิทยาการเรียนรู้สำหรับการฝึกอบรม 3. หลักและศิลปะการพูดสำหรับวิทยากร 4. แนวทางการเลือกวิธีการฝึกอบรม 5. การจัดสถานที่และการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม 6. ฝึกภาคปฏิบัติ	บุคคลทั่วไป (30 คน)	12 ชั่วโมง	60,000.-บาท (ค่าลงทะเบียน อัตรา 2,000.-บาท/คน)

ติดต่อ

ข้อมูลลูกค้าองค์กร

