



www.utalentthailand.com

Unleash your talent for future success



Utalent Workshop

Leading yourself

- Leading yourself
- People Management (DISC)
- Assertive Communication

Leading your work

- Problem Solving and Decision Making
- Proactive Project Management
- Strategic Planning & Execution

Leading your team

- Winning Presentation Skills
- Effective Leadership and Coaching
- HR Tools for leader

People Management (DISC)

การบริหารคนประเภทต่างๆให้งานได้ผล คนได้ใจ



ความท้าทาย

การสื่อสารและการติดต่อประสานงานถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจ แต่หลายท่านยังขาดความรู้และความเข้าใจเรื่องความแตกต่างของ Style การทำงานในแต่ละบุคคล จึงมักใช้วิธีการในการติดต่อประสานงานที่เหมือนกันกับบุคคลต่างๆ ในขณะที่บุคคลต่างๆ มีนิสัยและความคาดหวังที่แตกต่างกันจนทำให้หลายครั้งมักเกิดความไม่เข้าใจกัน หลักสูตรนี้ ถูกออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ของ Style การทำงานที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล โดยใช้ทฤษฎี ระดับสากลในการแบ่ง Style การทำงานของของแต่ละบุคคลออกเป็น 4 ประเภท ซึ่งในแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างใน Style การสื่อสาร ความคาดหวัง แรงจูงใจ ฯลฯ หลังจากการอบรม ผู้เข้าอบรมจะสามารถอธิบายลักษณะสำคัญของคน ในแต่ละ Style มีทักษะในการประเมิน Style ของบุคคล ที่ต้องประสานงานด้วย ตลอดจนทราบแนวทางในการปรับตัว เพื่อสร้างผลลัพธ์ทางธุรกิจและความสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม

หัวข้อการอบรม

09.00-09.30 กิจกรรมเปิด

09.30-10.30 กฎพื้นฐานด้านความแตกต่างของ Style การ ทำงานของแต่ละบุคคล

10.30-10.45 พัก

10.45-12.00 ความแตกต่างของรูปแบบการสื่อสารและ ความคาดหวังของ Style ทั้ง 4 ประเภท (สั่งการ, ช่างคิด, วิเคราะห์, และประสาน)

13.00-13.45 ฝึกทักษะระบุ Style ของบุคคลต่างๆ

13.45-14.15 ค้นพบ Style การทำงานของตนเอง

14.30-15.30 การปรับตัวเพื่อประสานงานกับบุคคลที่มี Style ที่แตกต่างในสถานการณ์ต่างๆเพื่อ ผลลัพธ์ทางธุรกิจ

- การสร้างความสัมพันธ์
- การสร้างแรงจูงใจ/โน้มน้าว/การเจรจาต่อรอง
- การสร้างบรรยากาศความคิดสร้างสรรค์
- การสอนงาน
- การบริการลูกค้าภายในและภายนอก
- การมอบหมายงานและขอความช่วยเหลือ

15.30-16.00 กิจกรรมปิด



วัตถุประสงค์ เมื่อสิ้นสุดการอบรมแล้วผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

- พัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม และความสามัคคี
- พัฒนานามบุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- พัฒนาทักษะการสื่อสารและการติดต่อประสานงาน
- สร้างบรรยากาศที่ดีในการสร้างความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานร่วมกันและแก้ไขปัญหาทางาน

ระยะเวลาการอบรม: 1 วัน (เวลา 09.00-16.00 น.)

วิธีการอบรม

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| ✓ การบรรยายประกอบการสาธิต | ✓ การฝึกปฏิบัติ |
| ✓ กรณีศึกษา | ✓ กิจกรรมกลุ่ม |
| ✓ ถาม-ตอบ | ✓ วิดีโอคลิป |

