



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๒ มล1484
 ที่ สบค ๐๖/๑๗๕๕ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กทม๐๕๖๖๒/๑๓ท.ก-๖๖
 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา ๐๓/15๖5

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยสถาบันฝึกอบรม Motivational Training Institute (Motiva Ltd.) มีหนังสือ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่าได้กำหนดเปิดอบรม Public Program จำนวน ๖๑ หลักสูตร ซึ่งการฝึกอบรมสามารถเลือกได้ ๔ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเป็นรายบุคคล ในแต่ละหลักสูตรตามกำหนดตารางเวลา - สถานที่ - ค่าฝึกอบรม ที่สถาบันฯ กำหนดไว้ (ตามเอกสารแนะนำหลักสูตรที่แนบมา ในรูปแบบของเข้าร่วมอบรมที่ห้องอบรมหรืออบรมออนไลน์ผ่าน zoom / google meeting

วิธีที่ ๒ สถาบันฯ เข้าไปดำเนินการจัดให้เฉพาะบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะดูแลทั้งด้านวิทยากร อาหาร และ เอกสาร (เสมือนเป็น public course รายบุคคล) ทั้งนี้ ค่าดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถปรับได้ตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้

วิธีที่ ๓ หน่วยงานของท่านเชิญเฉพาะวิทยากรเข้าไปฝึกอบรมให้ สำหรับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ค่าวิทยากร สามารถคิดได้ตามอัตราค่าตอบแทนของหน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ

วิธีที่ ๔ จัดอบรมเฉพาะหน่วยงานท่านในรูปแบบอบรมออนไลน์ผ่าน zoom cloud meeting / Google Meeting / โปรแกรมตามที่หน่วยงานของท่านใช้ สามารถสแกนรายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

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

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป



เอกสารแนบ

ahms

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

๑๓ ก.ค. ๒๕๖๖



1 กรกฎาคม 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 โดยวิทยากรและทีมงานของสถาบันฯยินดีที่จะร่วมปรึกษาหารือเพิ่มเติม เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม หน้าที่ - ประสบการณ์ ปัญหาต่างๆ และแนวทางในการพัฒนาทีมงาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำหรับเตรียมการฝึกอบรมให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สถาบันฯ ได้เสมอ

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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

วิมลรัตน์

พรประภา สมใจ

ที่ปรึกษางานฝึกอบรม / ผู้จัดการ

Public Courses Training

2 Special Offer !!!

- ☞ ลงทะเบียนอบรม หลักสูตร 3 ท่านขึ้นไป ตั้งแต่ค่าที่ 3 ลดอีก 5% จากราคาสมาชิก
- ☞ ลงทะเบียนอบรม 5 ท่าน (ราคาทั่วไป) แถม 1 ท่าน

รายละเอียดแต่ละหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com

634 **คิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาการทำงาน** 9 ส.ค.66 (รุ่น2/66)
20 ส.ค.66 (รุ่น3/66)

นวัตกรรม ... ไม่ใช่แค่ถึงเทคโนโลยีใหม่เสมอ แต่คือ วิธีคิดที่แตกต่างเพื่อการพัฒนาจากของเดิม

- ☐ เสริมสร้างกระบวนการคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาและค้นคว้าวิธีที่แตกต่าง
- ☐ เรียนรู้เครื่องมือที่จะช่วยให้งานในองค์กรสามารถเพิ่มพลังคิดและนวัตกรรมได้

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

ภายใต้ภาวะการดำเนินงานปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วตลอดเวลา ลูกน้องที่ต่างและหลากหลาย การที่คิดได้รับการมอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน นั้นหมายถึงความคาดหวังว่าคุณจะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ แต่ความสับสนจะเกิดขึ้นได้จากการทำงานของท่านงานที่มีความแตกต่างหลากหลาย ซึ่งทั้งหมดที่อยู่ที่ปลายนิ้วของคุณ ความท้าทายที่จะสื่อสารอย่างไรให้ทั้งทีมเข้าใจและยินดีทำงานนี้ด้วยความเต็มใจ หลักสูตรนี้มีคำตอบและแนวทางที่คุณนำไปใช้ได้ทันทีประสิทธิภาพ

625 **การปรับ mindset สร้าง Growth mindset เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน** 10 พ.ค.66 (รุ่น2/66)
14 ก.ย.66 (รุ่น3/66)
รุ่นต่อไป 12567

Mindset หมายถึง ทักษะ วิธีคิด และความเชื่อของคุณแต่ละคนแต่ละคนโดยตรงต่อพฤติกรรม , การสื่อสาร และการตัดสินใจของคุณ Mindset ของแต่ละคนต่างกัน การที่ทำงานร่วมกันและใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคม จึงจำเป็นต้องมีการปรับ Mindset และพัฒนา Growth Mindset ของแต่ละคนให้สามารถอยู่ร่วมกันทำงานร่วมกันได้ ขั้นตอนการปรับ Mindset ได้แก่ การทำความเข้าใจ Mindset ที่มีอยู่ในตัวเรา การรับมุมมองเพื่อเพิ่มโอกาสได้ค่า ความตั้งใจที่แน่วแน่ การเริ่มลงมือทำ และยังไม่ได้แต่จะทำได้ ไม่ใช่ "ทำไม่ได้"

407 , 408 **เคล็ดลับสู่การเป็นเลขานุการมืออาชีพ** 6-7 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
รุ่นต่อไป 12567
(หลักสูตร 2 วัน และ intensive course 1 วัน)

- ☐ เพื่อให้เห็นบทบาทและหน้าที่โดยรวมของงานเลขานุการ
- ☐ พัฒนาทักษะและเพิ่มความชำนาญของเลขานุการ ทั้งทางด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในทางเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร
- ☐ ชี้ให้เห็นปัญหาในงานเลขานุการและร่วมกันหาแนวทางการแก้ไข จากสถานการณ์การทำงานที่เกิดขึ้นจริง



Motivational Training Institute
สถาบันฝึกอบรมด้วยวิธีทางใจ
Division of Motiva

57 Soi Rimiklongchakpra, Bangkunkon, Bangkoknoi, BKK. 10700

สิ่งดีที่พิมพ์

ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
โดยโทรเลขที่ 17517
thai.motivatel



พบกับหลักสูตรสาธารณะ
จัดอบรมออนไลน์
ผ่าน zoom ได้
กำหนดวันอบรม
ตามที่ผู้เข้าอบรม
สะดวกไปค่ะ

กรุณาส่งข้อมูลส่วนตัวมาค่ะ

เอกสารราย 6 เดือน
ต้นเดือนตุลาคม สามารถ
สอบถามตารางการอบรม
ที่ 2567 ได้ค่ะ
ตารางการอบรม Public Courses 2566
www.trainingbymotiva.com
e-mail : info@trainingbymotiva.com
TEL. 0-2882-7519, 0-2882-7598, 065-8849097



Line : @trainingbymotiva

- กลุ่มหลักสูตรการทำงานอย่างทีม
- กลุ่มหลักสูตรการสื่อสารและงานสำนักงาน
- กลุ่มหลักสูตรคลังสินค้าและจัดส่ง
- กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารงาน / ภาวะผู้นำ / หัวหน้างาน
- กลุ่มหลักสูตรการขาย - การตลาด
- กลุ่มหลักสูตรการบริการที่งานขาย / ผู้นำทีมขาย
- กลุ่มหลักสูตรพัฒนางานบริการ

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

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
101	ทักษะและศิลปะการเป็นหัวหน้าที่ดี สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	เตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร เสริมความแกร่งซึ่งประสิทธิภาพของผู้ที่เป็นหัวหน้างานอยู่แล้ว เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการงาน+คน อย่างครบถ้วน เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นรอบด้าน จากภาพยนตร์และกรณีศึกษาตัวอย่าง	20 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 8 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
103	ภาวะผู้นำ : Leadership สำหรับหัวหน้า-ผู้นำ ทุกระดับ	<input type="checkbox"/> พัฒนาคุณสมบัติน และ เทคนิค ในการนำคนและทีมงาน ในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง <input type="checkbox"/> ผู้นำที่ดี ต้องสามารถสร้างวิสัยทัศน์ร่วมขององค์กร / ทีมงาน ได้ , รู้ทิศทางที่จะนำไปสู่ เป้าหมาย และสามารถกระตุ้นใจสมาชิกในทีมงานให้ร่วมพลังกันสร้างผลงานให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้	17 ส.ค.66 (รุ่น2/66) 1 ธ.ค.66 (รุ่น3/66)
105	เทคนิคการมอบหมายงาน ควบคู่งาน ติดตามงาน สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	1. เรียนรู้ความสำคัญของกระบวนการมอบหมายงานเพื่อการส่งมอบงานถึงลูกน้องและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. รู้แนวทางวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข + มองกัน การมอบหมายและ ควบคุมติดตามงาน 3. สามารถลงใจให้ลูกน้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายอย่างเต็มใจ	15 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 11 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567
106	เสริมพลังผู้นำ – เพิ่มทักษะหัวหน้างาน สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน	มุ่งสอนทักษะการเป็นหัวหน้างานด้วยกลยุทธเสริมพลังผู้นำที่แท้จริงที่สามารถนำไปใช้ได้ในทุกสถานการณ์ (จัดวิทยุออนไลน์ , สมอองและใจของผู้นำ , การบังคับบัญชาด้วยหลักสมดุค , สร้างวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ)	5 ก.ย.66 (รุ่น2/66) 2 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
116	หัวหน้าแนวคิด New Normal : หัวหน้ามีอาชีพพุดกัน	เมื่อองค์กรต้องเจอกับสถานการณ์ที่รุนแรงหรือหยุดชะงักอย่างในหยุดหย่อน ทั้ง Covid-19, สงครามการค้าระหว่างประเทศ, business disruption ฯลฯ แล้วทางรอดมีไหม?คำตอบอยู่ที่ ผู้นำ!คุณ ในฐานะ หัวหน้างาน-ผู้นำทีมงาน พร้อมหรือยัง ที่จะตั้ง เพิ่ม เสริม สร้างและปรับเปลี่ยนแนวคิด ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และยึดมั่นเป้าหมายขององค์กร ครอบคลุมขององค์กรให้โดดเด่น และนำหน้าคู่แข่งอยู่เสมอ	9 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 17 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
115	จิตวิทยาและเทคนิคการบริหารทีมงาน ยุคปัจจุบัน แบบมีอาชีพ	1. เรียนรู้หลักจิตวิทยาที่จำเป็นในการบริหารทีมงานและสามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม 2. เข้าใจหลักการและสามารถบริหารทีมงานเพื่อให้ทีมงานทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 3. เรียนรู้ขอบเขตและบทบาทของการเป็นหัวหน้า/ผู้บริหารทีมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	19 ต.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567
107	ทักษะการเป็นโค้ชและที่เลี้ยง ให้พนักงานในองค์กร	เพื่อที่จะให้ผู้บริหารที่คอมรมได้เรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติ ในการทำงานเป็นผู้นำและเป็นที่เลี้ยงที่ดี เพื่อให้ทีมงานสามารถปฏิบัติงาน ได้ผลงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	12 ต.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567
118	การบริหารเชิงกลยุทธ์และพัฒนา ภาวะผู้นำ	1. เพื่อให้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิด ผู้นำ ผู้ตาม และการเป็นหัวหน้าทีมที่ดี 2. เพื่อให้เข้าอบรมเข้าใจหลักการวางแผน การบริหาร และการปฏิบัติภารกิจที่ถูกต้องของการบริหารเชิงกลยุทธ์ และสามารถนำไปใช้จริงได้	23 พ.ค.66 (รุ่น1/66) 3 ต.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567

102 การสร้างแรงจูงใจบุคลากรและนำทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร (5 ก.ย.66)
104 เทคนิคการสอนและแนะนำ (teach-train-coach-suggest) (4 ก.ค.66)
109 การให้คำปรึกษาได้บังคับบัญชาอย่างสร้างสรรค์ (6 ก.ย.66)
115 จิตวิทยาและเทคนิคการบริหารทีมงานยุคปัจจุบันแบบมีอาชีพ (19 ต.ค.66)
111 The Professional Trainer การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (หลักสูตร 2 วัน) (18-19 ส.ค.66)
112 บริหารและทำงานแบบมุ่งเน้นเป้าหมายอย่างแท้จริงด้วย OKR (7 ก.ย.66)
113 ทักษะการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน (26 ก.ค.66 , 13 พ.ย.66)
114 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สร้างสรรคเพื่อสภาพลักษณะที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืน (14 มี.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 ได้ที่



Line : @trainingbymotiva

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
203	การขายอย่างมืออาชีพ Professional Selling (หัวข้อใหม่พบลูกค้าและประจำลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาคุณสมบัติความเป็นมืออาชีพของวิทยากรอบรมด้าน ▪ เพิ่มศิลปะการสื่อสารจูงใจในการขายครบวงจรขาย ทั้งการขายอย่างสร้างสรรค์ , อย่างบริการ, เชิงแนะนำ ▪ ใช้เทคนิคการปฏิบัติกับลูกค้าหลากหลายแบบ เพื่อรักษาสัมพันธ์ไว้อย่างยั่งยืน 	28 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 31 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
204	สร้างพลัง-เสริมทักษะการขาย เพื่อเพิ่มยอดขายให้องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> * พัฒนาให้นักขายมีทักษะการขายที่ใช้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มยอดขาย และ สามารถรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้ * เตรียมพร้อมตั้งแต่ก่อนลงสนทนขาย และพร้อมสำหรับทุกสถานการณ์ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ขาย 	30 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 27 ก.ย.66 (รุ่น3/66)
205	การขายสื่อดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาลูกค้าเดิม สร้างลูกค้าเพิ่มอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ทำความชัดเจนในบทบาทของนักการตลาด และบทบาทสำคัญหลากหลายของนักขาย ✓ พัฒนามากลยศัพท์การขายอย่างมีประสิทธิภาพ-พัฒนาความรู้และสร้างความรู้ความสัมพัธ์กับลูกค้าระยะยาว ✓ ฝึกปฏิบัติทำแผนการขายและใช้ศิลปะการสื่อสารอย่างเหมาะสม ด้วยหลัก PISSET-A 	25 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 29 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
206	ขายอย่างไรให้ชนะใจลูกค้าและ รักษาไว้ในทุกสถานการณ์ โต้แย้ง - ต่อรอง- ปิดการขาย-งานหลังขาย	<ul style="list-style-type: none"> □ เข้าใจ และเพิ่มเติมทักษะการเจรจาต่อรองสถานการณ์ต่างๆ ในการขาย เพื่อเลือกใช้วิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสม ที่จะชนะใจลูกค้า □ สร้างความมั่นใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสถานการณ์วิกฤต เพื่อสร้างโอกาสในการสร้างธุรกิจ - ยอดขาย 	27 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 26 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
211	ขายแบบหลายกลยุทธ์ เพื่อความสำเร็จในยุคการแข่งขันสูง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อทบทวนเส้นทางทางการเป็นนักขายของพนักงานแต่ละท่าน (Brush up) 2. เพื่อเพิ่มทักษะ มุมมอง และแผนการขายใหม่ๆ ให้กับนักขายทั้งเก่าและใหม่ 3. เพื่อเพิ่มแนวคิดการยอมรับในหน้าที่สำหรับหัวหน้าทีมขายที่จะนำไปทบทวนให้นักขายในทีมต่อไปได้ 	25 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 28 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
235	การเจรจาต่อรองอย่างมีชั้นเชิง สำหรับ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ที่ติดต่อเจรจากับ ลูกค้า และ supplier.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจหลักการเจรจาต่อรองที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมตัวและวางแผนการเจรจาต่อรองได้อย่างมืออาชีพ 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถรับมือการเจรจาต่อรองได้ในทุกสถานการณ์ 4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเทคนิคการเจรจาต่อรองและนำไปใช้ได้เหมาะสม 	22 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 24 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
232	สร้างโอกาสกับการขายการตลาด แนวคิด New Normal	<p>ในบทความเปลี่ยนแบบฉบับนั้น <i>มีโอกาสซ่อนอยู่ในเสมอ</i> วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบในด้านลบต่อธุรกิจยากที่จะหลีกเลี่ยงได้ในเวลาเช่นนี้ คนที่ปลอดภัยได้ ไม่ใช่คนที่แข็งแรงที่สุด หรือฉลาดที่สุด แต่เป็น <i>คนที่ปรับตัวได้ดีที่สุด</i></p> <p>ทีมงานขายการตลาดจะปรับตัวอย่างไรเพื่อลดผลกระทบ และอาจเป็นโอกาสสร้างใหม่ให้กับ ธุรกิจอีกด้วย</p>	27 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 27 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
208	เทคนิคการขายทางโทรศัพท์ ที่ได้ผลสำเร็จ สำหรับ ...พนักงานขาย ภายใน-ภายนอก และทันสมัยสนทนขาย	<ul style="list-style-type: none"> ❖ พัฒนาเทคนิคการใช้โทรศัพท์ เพื่อขายเชิงบริการเมื่อลูกค้าติดต่อเข้ามา หรือสนับสนุนการขายลูกค้าเดิม และ ขายเชิงรุกเพื่อแนะนำสินค้า เมื่อโทรศัพท์ออกไปหาลูกค้าใหม่ หรือผู้หวัง ❖ ให้เทคนิคการสื่อสารทุกขั้นตอนในกระบวนการขายทางโทรศัพท์ พร้อมแนวทางการเขียนบท Selling Script 	25 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 26 ก.ย.66 (รุ่น3/66)

210 เปิดการขาย/ปิดการขายแบบเขียนด้วย "ทักษะเชิงจิตวิทยา" (29 มี.ย.66 , 25 ต.ค.66)
220 เทคนิคการขายและการสื่อสารสำหรับลูกค้าต่างประเภท (22 มี.ย.66 , 15 พ.ย.66)
227 เจรจาสื่อสรโน้มน้าวใจในงานขายผ่าน email - Line - FB (5 ก.ค.66 , 6 ต.ค.66)
229 สุดยอดนักขาย 4.0 (31 ส.ค.66 , 30 พ.ย.66)
230 สุดยอดนักเจรจาต่อรองสำหรับนักขายมืออาชีพ (26 ก.ค.66 , 26 ต.ค.66)
233 กลยุทธ์การตลาดและการขาย ที่มีสถานการณ์วิกฤต (30 ส.ค.66 , 30 พ.ย.66)
234 พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาส...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 ต.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

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.krainthailandbymotivativeltd.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@krainthailandbymotivativeltd.com	วันอบรม
401	หลักสูตรเวลาและการวางแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรระดับ	★ รู้จักวางแผนเวลาจัดลำดับงานในการทำงานของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงยิ่ง ๆ ขึ้นในเวลาที่กำหนด ★ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และเรียนรู้วิธีปฏิบัติในการจัดการใช้เวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ★ มีหลักปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาติดขัดในการใช้เวลาร่วมกับบุคคลอื่น	11 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 10 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
402	เทคนิคการนำเสนอผลงาน อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ที่ต้องนำเสนอผลงาน, โครงการ, แผนงาน หรือความคิด	➢ เรียนรู้ทักษะในการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้อง มีแผนการนำเสนอที่รัดกุม เป็นที่เข้าใจ และได้ข้อสรุป สร้างความเชื่อถือต่อผู้รับฟังการนำเสนอ ➢ สร้างความเชื่อมั่น ปรับปรุงบุคลิกภาพ ในการนำเสนอ ** <i>ฝึกปฏิบัติ พร้อมบันทึกวีดิโอ เพื่อเห็นจุดปรับปรุง</i> **	24 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 19 ก.ย.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567)
413	สื่อสารผ่านสื่อ email -- Line --Tel อย่างไร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง	ในยุคนี้อุปกรณ์ทำงานทุกคน และในทศวรรษข้างหน้าจะไม่มีใครไม่ใช้ อีเมล ไลน์ โทรศัพท์ ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ใครๆก็ใช้กัน แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือความเข้าใจที่ถูกต้อง ความไม่พอใจในการสื่อสาร ดังนั้น หากต้องการให้การสื่อสารทุกครั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการใช้สื่อต่างๆให้ถูกวิธีและเหมาะสม	6 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 15 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
404	เทคนิคการสื่อสารและสื่อความ อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับทุกคน เพื่อทำงานร่วมกับอย่างเข้าใจและได้ผล	✓ สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง และเพิ่มพูนทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพทุกทิศทาง ✓ เพื่อให้เห็นถึงอุปสรรคปัญหาการสื่อสารในองค์กรธุรกิจ และให้แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ✓ เสริมสร้างประสิทธิภาพการสื่อสารสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรระดับเดียวกัน , กับหัวหน้าและลูกน้อง	21 มิ.ย.66 (รุ่น2/66) 10 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567
417	การสื่อสารเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	<input type="checkbox"/> การสื่อสารเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์หลายในการทำงานอย่างไรบ้าง <input type="checkbox"/> ท้ายอย่างไรให้เกิดความผิดพลาดน้อยลง <input type="checkbox"/> การสื่อสารช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานได้อย่างไรบ้าง	20 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 16 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
410	การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ ผู้ที่ต้องประสานงานกับบุคคลอื่น ที่ภายในและภายนอกองค์กร	❖ เรียนรู้เทคนิควิธี ในกาประสานงานกับบุคคลที่มีความแตกต่างหลากหลาย ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมกับสถานการณ์ ❖ มีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขอุปสรรคในการประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ❖ เพิ่มเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างการยอมรับและร่วมมือเมื่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ	23 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 15 ก.ย.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567
405	ถ้าผู้ความสำเร็จในงานธุรการ สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายต่าง ๆ และผู้ประสานงานในองค์กร	❖ สร้างความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดี ต่องานธุรการ ❖ เพิ่มประสิทธิภาพและทักษะด้านต่าง ๆ ในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ ❖ มีทักษะการสื่อสารที่ใช้ในงานธุรการ อาทิเช่น โทรศัพท์, การเขียนบันทึก รายงาน และทักษะการจัดการเอกสาร	23 มิ.ย.66 (รุ่น2/66) 20 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป ปี2567
406	การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานเอกสาร และบุคลากรที่ต้องจัดการข้อมูลหรือเอกสาร	นำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน "ลดปัญหาเอกสารสูญหาย หายาก หรือ ระบบไม่มีความรู้" ช่วยให้ค้นหาได้รวดเร็ว "เก็บง่าย หายก็รู้ ดูง่ายดี" และสะดวกต่อการนำมาใช้	8 ส.ค.66 (รุ่น2/66) 21 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
600	คิดเชิงบวกและทัศนคติที่ดีในการทำงาน	1. สร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการลงมือและการทำงาน 2. มีวิธีการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3. ให้เห็นความสำคัญและคุณค่าของตนเอง และองค์กร 4. พัฒนาความคิดในการเพิ่มความแข็งแกร่ง ด้วยความรู้สึกลึกซึ้งของความเป็นเจ้าของร่วม	7 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 9 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
604	การคิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	ในสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นยุคการแข่งขันและปรับตัว ทักษะที่สำคัญที่ทุกคนจำเป็นต้องสร้างให้เกิดขึ้นคือ การคิด (Thinking) ซึ่งการจะคิดได้ดั่งนั้น จำเป็นต้องมีการรวบรวมความรู้ในหลายมิติ รวมถึงเข้าใจถึงวิธีการที่การคิดในมิติที่สำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับตนเอง ในการทำงานทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในสถานะแวดล้อมที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว	9 มิ.ย.66 (รุ่น1/66) 15 ต.ค.66 (รุ่น2/66)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.bymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
513	หลักสูตร HR ยุคดิจิทัล : HR 4.0	ภาวะแห่งโลกการขนส่งทางธุรกิจในปัจจุบันนั้น มีการเปลี่ยนผ่านที่รวดเร็ว ทั้งในด้านแนวทางการบริหาร รวมไปถึงสิ่งการสื่อสารและมุมมองของลูกค้าที่โลกหลาย พร้อมเปลี่ยนแปลง ได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป HR เองซึ่งถือเป็นหน่วยงานหลักที่มีบริหารระดับสูงต้องการใช้ข้อมูลเชิงลึก จากเป็นต้องปรับตัวให้รวดเร็ว เพื่อพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง และมีแผนเชิงรุกเพื่อก้าวไปพร้อมกับโลก digital ที่ก้าวเข้ามาอย่างรวดเร็ว	18 ส.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567
501	การปฏิบัติงาน HR ยุคปัจจุบัน อย่างมืออาชีพ ... สำหรับบุคลากรในสายงานบุคคล และ ผู้บริหารองค์กร	❖ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ share ประสบการณ์ กับนักจัดการงานบุคคลมืออาชีพที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี ❖ ครอบคลุมเนื้อหาเชิงเทคนิคในการบริหารบุคคลรอบด้าน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง , การจัดทำ Job Description-Role profile, การสรรหาคัดเลือก, การประเมินผล, ค่าจ้างเงินเดือน, การพัฒนาคนและสร้างสัมพันธ์	6 ต.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567
503	การจัดทำ ตัวชี้วัด KPIs ที่ได้ผล ... และใช้ได้อย่างจริง ... สำหรับ เจ้าหน้าที่ HR และบุคลากรทุกระดับในฝ่ายอื่นๆ	✓ เข้าใจถึงหลักและวิธีการในการจัดทำ KPI และการจัดปรับ KPI ให้สอดคล้องกับการบริหารงานและประเมินผลงาน ✓ ฝึกปฏิบัติการเขียน KPIs หลัก และ ตัวชี้วัดย่อย ให้สอดคล้องในระดับรายบุคคลและหน่วยงาน ✓ นำ KPIs ไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงานและงาน HRD. และ HRM. ได้อย่างแท้จริง	26 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 15 ก.ย.66 (รุ่น3/66)
506	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP Individual Development Plan ... สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	➢ ทราบความหมายและประโยชน์ของการจัดทำ IDP ➢ ทราบวิธีการ - ขั้นตอน ในการจัดทำ IDP ➢ สามารถกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ได้อย่างเหมาะสมกับบุคลากรแต่ละท่าน	30 มิ.ย.66 (รุ่น2/66) 8 ต.ค.66 (รุ่น3/66)
507	HRD. for New HRD Staff.... HR มือใหม่, หัวหน้างาน และผู้สนใจ	❖ เห็นความสำคัญ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจภาพรวมของระบบงาน HR โดยมุ่งเน้นเรื่องงาน HRD ยี่งหลัก ❖ นำเทคนิคและเครื่องมือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Tool) ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างสอดคล้องกับความต้องการตามคาดหวังขององค์กร	21 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 10 พ.ย.66 (รุ่น3/66)
508	การบริหารงานที่ครอบคลุมแบบครบวงจร	1. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานที่ครอบคลุมซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร 2. เรียนรู้เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินการบริหารงานที่ครอบคลุมภายใต้แบบครบวงจรและมีประสิทธิภาพ	8 ก.ย.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567
510	การปฐมมนิเทศที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ	ทดลองคิด เมื่อรับพนักงานเข้ามาทำงาน ก่อนที่จะให้พนักงานเริ่มทำงาน การปฐมมนิเทศคือจุดแรกที่พนักงานเข้ามาทำงานที่บริษัทหรือองค์กร กรุณาระบาย รวมถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฐมมนิเทศก็ยังไม่อย่างนั้น ทั้งเรื่องกิจจอบอยู่ ณ วันนั้น ผู้ที่รับผิดชอบในการปฐมมนิเทศต้องปรับปรุงหัวข้อและวิธีการถ่ายทอดความรู้ต่างๆให้ดูน่าสนใจ เพราะการปฐมมนิเทศที่ดีเป็นจุดเริ่มต้นของทัศนคติที่ดีและการทำงานที่ดีของพนักงานที่เข้ามาใหม่	7 ก.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567
514	เทคนิคการจัดกิจกรรมพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ	วัตถุประสงค์ - เรียนรู้แนวทางการจัดกิจกรรมพนักงานอย่างเหมาะสม และ สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง - สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้อย่างราบรื่น โดยที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่มีความร่วมมือ - สามารถสรุปแนวคิดจากการจัดแต่ละกิจกรรมได้ และผู้เรียนนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน	4 ส.ค.66 (รุ่น2/66) รุ่นต่อไป ปี2567

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 มิ.ย.66 , 17 พ.ย.66)

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



ต้นเดือนตุลาคม สามารถสอบถามตารางการอบรม ปี 2567 ได้ค่ะ

Line : @trainingbymotiva

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
606	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ หัวหน้าและบุคลากรทั่วไป	เพื่อให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถจัดซื้อจัดจ้าง - อุปสรรคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น สนับสนุนให้ทีมหลักในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และจัดหาทางเลือก มีองค์ความรู้ทางใบแต่ละขั้นตอน จะทำให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสมที่สุดสำหรับกรณีปัญหาและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	8 มี.ย.66 (9:00-12:00) 5 ต.ค.66 (9:00-12:00) รุ่นต่อไป ปี2567
608	การทำงานร่วมกันกับคนทุก GEN เรียนรู้และเข้าใจผู้อื่น เคล็ดลับสู่ความสำเร็จในการทำงาน	1. รู้จักตนเอง และ ตระหนักในคุณค่าของตนเอง - เพื่อนร่วมงาน 2. มีทัศนคติและความคิดเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร 3. สามารถทำงานร่วมกับบุคคลต่างวัย ต่างบุคลิกภาพ ได้อย่างเหมาะสม 4. ลดความตึงเครียดในการทำงาน เพื่อการทำงานที่สำเร็จอย่างมีความสุข	14 มี.ย.66 (9:00-12:00) 17 ต.ค.66 (9:00-12:00) รุ่นต่อไป ปี2567
611	กลยุทธ์การรับมือกับสภาพปัญหา เรื่องคน สำหรับ...คนทำงาน และทุกท่าน ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ทั้งเรื่องงานและเรื่องคน	คุณจะทำอย่างไร... ⊗ ถ้าคุณต้องเจอทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่คุยยาก มีแต่ปัญหาให้คุณ ⊙ ถ้าคุณต้องรับมือกับลูกค้าที่ต่อกรได้ทีหลังๆ , เจอแต่เงาฉายๆ ⊕ ถ้าคุณตกอยู่ในสถานการณ์เดิมน่ากึ่งแข็ง จะทำงานกับใครได้	14 ก.ค.66 (9:00-12:00) 22 พ.ย.66 (9:00-12:00)
613	การบริหารลูกหนี้และทวงหนี้ที่ได้ผล สำหรับ...ฝ่ายขาย - ฝ่ายการเงิน และผู้ประกอบการที่ต้องดูแลเรื่องลูกหนี้ในบริษัท	✓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวทางการวิเคราะห์ลูกหนี้และลดความเสี่ยง ✓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเทคนิคการติดตามหนี้และธรรมชาติของงานเร่งรัดหนี้สิน *** หมายเหตุ ... ต้องเก็บเงินได้ ***	12 พ.ค.66 (9:00-12:00) 10 ต.ค.66 (9:00-12:00) รุ่นต่อไป ปี2567
618	เทคนิคการปรับปรุงการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ... สำหรับบุคลากรทุกท่านในองค์กร	ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเห็นถึงความสำคัญขององค์กร และทำงานให้ดีขึ้นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะนำไปตาม วัตถุประสงค์ที่องค์กรได้ตั้งไว้ ในสภาวะที่ปัจจุบันหากองค์กรไหนที่ไม่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานที่ดีพอและต่อเนื่อง ก็จะทำให้ ประสบกับปัญหาในหลายๆ ด้านและหากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างทันทีก็จะส่งผลกระทบต่อแรงจูงใจในการทำงานและการแก้ไขได้	24 ส.ค.66 (9:00-12:00) 8 ต.ค.66 (9:00-12:00)
630	พัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย PDCA	1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการ PDCA และการนำไปใช้ 2. ผู้เข้าอบรม สามารถเห็นแนวทางการประยุกต์แนวคิด PDCA เพื่อการทำงานในแง่มุมต่างๆ 3. ผู้เข้าอบรมเข้าใจงานและยึดการใช้ PDCA และ SDCA ในการวางระบบการทำงานเพื่อความก้าวหน้าของผู้นำของผู้นำงานและองค์กร	18 พ.ค.66 (9:00-12:00) 7 พ.ย.66 (9:00-12:00)
631	การพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค 7Q เพื่อความสำเร็จขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจตนเองและผู้อื่น ▪ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้วิธีการจัดพลังสมองเพิ่มพลังบวก ▪ เพื่อให้ทราบแนวความคิดการพัฒนาสู่ความสำเร็จและความสุขและความสำเร็จในชีวิตด้วย 7Q 	13 มี.ย.66 (9:00-12:00) 23 พ.ย.66 (9:00-12:00)

- 403 รั้วสื่อสารทางโทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพ (29 ส.ค.66 , 12 ต.ค.66)
- 415 การจัดระบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล ให้ได้ผลในยุค 4.0 (9 พ.ย.66)
- 409 บุคลิกภาพที่ดี สร้างความสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า-ผู้ติดต่อ (19 ก.ค.66 , 23 พ.ย.66)
- 411 เทคนิคการจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุมที่ได้ผล (16 ส.ค.66 , 21 พ.ย.66)
- 414 การประยุกต์ใช้โปรแกรม Listening Skill อย่างมืออาชีพ (10 ส.ค.66)
- 418 การฟังเพื่อจับใจความ Listening Skill (26 พ.ค.66 , 5 ต.ค.66)
- 602 สร้างแรงบันดาลใจ เสริมพลังบวก เพื่อความสำเร็จ (13 ก.ย.66)
- 605 การคิดเชิงกลยุทธ์ : Strategic Thinking (4 ส.ค.66 , 19 ต.ค.66)
- 603 การตั้งเป้าหมายและการวางแผน Goal Setting & Planning (11 ส.ค.66)
- 601 EQ & Self Development เพื่อการพัฒนาตนเองของทีมงาน (25 ต.ค.66)
- 632 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันด้วย Design Thinking (13 ก.ย.66)



ต้นเดือนตุลาคม สามารถสอบถามตารางการอบรม ปี 2567 ได้ค่ะ Line : @trainingbymotiva

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainbymotiva.com	วันอบรม
742	เทคนิคในโลจิสติกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการแข่งขัน	ปัจจุบันการดำเนินงานธุรกิจมีการแข่งขันกันอย่างมากและการที่จะทำให้อุปกรณ์ต่างๆเป็นเชิงรุกหรือเชิงรับเป็นเรื่องท้าทายอย่างมาก โลจิสติกส์ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้อุปกรณ์ได้เปรียบคู่แข่งทั้งด้านของคุณภาพการทำงานและต้นทุน ในยุคปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ ซึ่งมีเทคโนโลยีให้เลือกใช้กันอย่างมากมาย เช่น TMS, WMS, OMS, RPA แต่เราจะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีอย่างใดให้เหมาะสมกับประสิทธิภาพ และมีการลงทุนเท่าใด	13 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 17 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป 2567
700	การจัดการสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการแข่งขันและลดต้นทุน	สินค้าคงคลังที่เก็บในคลังมีมากมายทั้ง สินค้าวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่ามาก ถ้าบริหารจัดการไม่เป็นระบบจะทำให้กลายเป็นต้นทุนที่สูงและไม่จำเป็น ดังนั้นการบริหารจัดการการ เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า และสินค้าคงคลังที่ใหม่เหมาะสม จะช่วยลดต้นทุนและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	16 ส.ค.66 (รุ่น2/66) 7 ธ.ค.66 (รุ่น3/66)
738	การจัดการคลังสินค้ายุคใหม่ ในเชิงแกร่ง	การปฏิบัติงานคลังสินค้ายุคใหม่ต้องการความเร็ว คล่องตัว แม่นยำ และประหยัดต้นทุน เพื่อให้สามารถ แข่งขันและขับเคลื่อนสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานคลังสินค้าจึงต้องมีการประยุกต์ใช้และกระบวนการทำงานใหม่ ในทุกจุด ทกพื้นที่ของคลังสินค้าเพื่อลดปัญหาด้านการจัดการเก็บและการบริหารคลังสินค้า หลักสูตรที่จับต้องได้ให้ผู้ใช้ร่วมการอบรมได้เข้าใจระบบการบริหารคลังสินค้า สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมถึง ทราบวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหา ต่างๆที่เกิดขึ้นกับคลังสินค้าได้	8 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 11 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป 2567
739	Supply Chain – Logistics การจัดการซัพพลายเชน-โลจิสติกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ	➢ เพื่อให้ผู้ใช้ที่เข้าอบรมได้ทราบถึง ความหมายและความแตกต่างระหว่าง Logistics และ Supply Chain บทบาทหน้าที่และความสำคัญของ Supply chain ที่ไม่ด้อยค่ากว่า โครงสร้าง Supply Chain วงจร Supply Chain ลงต่อประกอบของ Supply Chain นับว่าเป็นระบบ Logistics การจัดส่ง การขนส่ง สินค้าคงคลัง การจัดการคลังสินค้า และ reverse logistics	24 พ.ค.66 (รุ่น2/66) 12 ก.ย.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป 2567
740	การขนส่ง-จัดส่งสินค้า-เอกสาร วางบิล ชัมเช็ท ที่สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าด้วยบริการ	○ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจัดส่ง-ขนส่งด้วยเทคนิคการบริหาร-การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ○ เรียนรู้การแสดงผลการดำเนินงาน – มารยาท – บุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมของพนักงานจัดส่ง-ขนส่ง ○ มีทักษะในการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อติดต่อกับลูกค้าในสถานการณ์ใดๆ ได้	7 มี.ย.66 (รุ่น2/66) 18 ต.ค.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป 2567
711	Ho Ren So กับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวัฒนธรรมและหลักการบริหารการทำงานแบบ Ho Ren So 2. เข้าใจความสำคัญของการรายงาน การสื่อสาร และการใช้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานจริงตามหลัก Ho Ren So 3. เข้าใจวิธีการปรับปรุงการทำงานให้เกิดการนำ Ho Ren So ไปใช้อย่างได้ผล	8 ก.ย.66 (รุ่น3/66) รุ่นต่อไป 2567
713	เทคนิค ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการทำงาน และการใช้แนวคิด zero defect , 7 wastes ในกระบวนการทำงาน	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นถึงสาเหตุของผิดพลาดต่างๆ ประเด็น 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิด zero defect , 7 wastes และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการวางแผนปรับปรุงการทำงานให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	18 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 14 ธ.ค.66 (รุ่น3/66)
720	เทคนิคลดการใช้ทรัพยากร ลดต้นทุน-ความสูญเปล่า ในการทำงาน	○ เกิดความตระหนักถึงการลดต้นทุนและความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในการทำงาน ○ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจเทคนิคการค้นหา การลดใช้ทรัพยากร และบริหารจัดการ และขจัดความสูญเปล่าในการทำงาน ○ ประยุกต์เทคนิคและวิธีการไปใช้กับงานและหน่วยงานของตนเองได้	13 ก.ค.66 (รุ่น2/66) 14 พ.ย.66 (รุ่น3/66)

708 เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการตรวจนับสินค้า (4 ก.ค.66 , 8 พ.ย.66)
706 การจัดการและควบคุมความปลอดภัยในคลังสินค้า (8 ส.ค.66 , 14 ธ.ค.66)
707 การบริหารการขนส่ง - จัดส่งสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพและต้นทุนต่ำ (19 ก.ค.66, 14 พ.ย.66)
744 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านโลจิสติกส์ด้วย Lean & kaizen (13 ก.ค.66, 22 พ.ย.66)



ต้นเดือนตุลาคม สามารถสอบถามตามตารางการอบรม 2567 ได้ค่ะ Line : @trainingbymotiva

726 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยความปลอดภัย (20 ก.ย.66)
737 TPM - Total Productive Maintenance (7 ต.ค.66)
741 คิดสร้างสรรค์ จุดประกายความคิด เพิ่มแนวคิดใหม่ๆ สร้างผลงาน KAIZEN (12 ก.ค.66 , 2 พ.ย.66)
743 การทำงานแบบ Lean เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (6 ก.ย.66)