

โปรแกรมฝึกอบรมหลักสูตร : การพัฒนาบุคลิกภาพ
ระยะเวลาในการฝึกอบรม : 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.
วิทยากร : อาจารย์สุธาสินี เกียรติศักดิ์พิชิต

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ที่ต้องติดต่อหรือให้บริการแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ลูกค้าและเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้ธุรกิจขององค์กรประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้นต่อไป

2. ผลที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการอบรมมีบุคลิกภาพที่ดียิ่งขึ้น มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้นในการติดต่อทางธุรกิจและการเข้าสังคมทั้งไทยและเทศ รู้ว่า สิ่งใดควรทำ สิ่งใดไม่ควรทำ ส่งผลให้ผู้ที่ต้องติดต่อด้วยเกิดความประทับใจ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคลากร ต่อหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด และต่อองค์กรโดยรวม

3. เนื้อหาในการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้จะกล่าวถึงบุคลิกภาพที่ดีทั้งภายในและภายนอกของผู้ที่มีหน้าที่ต้องติดต่อกับผู้อื่น หรือให้บริการ รวมทั้งมารยาทและการวางตัวในธุรกิจและสังคมทั้งไทยและเทศ ตัวอย่างเช่น การแต่งกาย การทักทาย การทำความเคารพ การแนะนำตัว การแลกเปลี่ยนบัตร การสนทนา การลา การให้รับของขวัญ การรับรองนัดหมาย การเข้าร่วมประชุม การดื่มและการ/รับประทาน

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกทั้งไทยและเทศ

5. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย สาธิต อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์

6. กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพ”

09.00 – 09.10 น.	แนะนำหลักสูตร/วิทยากร
09.10 – 10.30 น.	ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ การสร้างความประทับใจด้วยบุคลิกภาพภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - การประสานสายตา - การแสดงออกทางสีหน้า - การแสดงออกด้วยมือและการทำความเคารพแบบไทย/ตะวันตก - ระยะและทิศทางในการยืน/การนั่ง - หลักการแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ - วิธีการแต่งกายที่เสริมบุคลิกภาพ
10.30 – 10.45 น.	พัก ชา/กาแฟ
10.45 – 12.00 น.	การสร้างความประทับใจด้วยคำพูดและน้ำเสียง <ul style="list-style-type: none"> - การทักทาย/การแนะนำตัว/การแลกนามบัตร - การสนทนากับชาวไทยและชาวต่างชาติ - การให้/รับของขวัญ - การขอบคุณและการลา
12.00 – 13.30 น.	พัก อาหารกลางวันแบบตะวันตก (ถ้าองค์กรจะจัด ถ้าไม่จัด การสัมมนาในภาคบ่ายจะเริ่มเวลา 13.00 น.)
13.30 – 14.00 น.	กรณีศึกษาเกี่ยวกับมารยาทและการวางตัวในสถานการณ์ต่าง ๆ
14.00 – 15.00 น.	มารยาทในการรับประทานและการดื่ม
15.00 – 15.15 น.	พัก ชา/กาแฟ
15.15 – 16.15 น.	มารยาทในการนัดหมายและรับรอง มารยาทในการประชุม
16.15 – 16.00 น.	สรุป / ถาม-ตอบคำถามเพิ่มเติม

6. ระยะเวลาฝึกอบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง

7. วิทยากรผู้แนะนำ อาจารย์สุธาสินี เกรียงศักดิ์พิชิต

อาจารย์สุธาสินี เกรียงศักดิ์พิชิต เป็นเป็นวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมมากกว่า 25 ปี ในหัวข้อต่างดังต่อไปนี้

- ด้านการสื่อสาร (พูด ฟัง อ่าน เขียน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)
- ด้านการบริการ
- ด้านการบริหาร (บริหารเวลา บริหารระบบการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร บริหารการประชุม)
- ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการวางตัวในธุรกิจสากล
- การนำเสนอ การเป็นวิทยากร ฯลฯ

ตำแหน่งปัจจุบัน มิวนิเคชั่นส์ จำกัดกรรมการผู้จัดการ บริษัททรีโอ คอม

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท ด้านการศึกษาธุรกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา
- ปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง)
- นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอฟเอส (12 รุ่นที่) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- ณ รัฐอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา

ประสบการณ์ในการทำงาน

- วิทยากร สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด ให้บริการในด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสื่อสาร (ประชาสัมพันธ์ การเขียน และการแปลเอกสาร/หน้าที่ปรึกษาด้านการสื่อสารและการบริหาร การเป็
- ที่ปรึกษาทางด้านการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท คอมมิวนิเคชั่นส์ คอนซัลติง อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ให้บริการเป็นที่ปรึกษา) (ระนอกองค์กร การเขียน และการแปลเอกสารประชาสัมพันธ์ ทั้งใน/ทางด้านการสื่อสาร
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการสื่อสารในองค์กร บริษัท ไอบีเอ็ม ประเทศไทย จำกัด
- อาจารย์และผู้ช่วยฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยอเมริกัน ยูนิเวอร์ซิตีส์ เมืองโยโกฮามา ประเทศญี่ปุ่น
- หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- หัวหน้าภาควิชาเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ล่ามฝรั่งเศสไทย บริษัท อู่ทองไทย จำกัด/อังกฤษ/

ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม (25 ปี)

- ด้านการสื่อสาร (พูด ฟัง อ่าน เขียน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)
- ด้านการบริการ
- ด้านการบริหาร (บริหารระบบการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร บริหารการประชุม บริหารเวลา)
- ด้านการพัฒนาบุคลากรและการวางตัวในธุรกิจสากล
- การนำเสนอ การเป็นวิทยากร ฯลฯ

ตำแหน่งทางสังคม

- นายกสโมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 2549/2548
- กรรมการฝ่ายปฏิคม สโมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 48/2547
- เลขานุการกิตติมศักดิ์ สโมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 47/2546 และ 46/2545
- อดีตอุปนายกฝ่ายในประเทศ และประธานฝ่ายการศึกษา สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- สมาชิกองค์กร Social Venture Network

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อาภาฉาย จำกัด)



Tel No. 0-2736-0408



Fax No.02-736-0050



e-mail: admin@trainingservice.co.th



id-line: pisit131918

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส