

หลักสูตร การบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 7 เมษายน 2560 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ โรงแรมโกลด์ ออร์คิด บางค็อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

หลักการและเหตุผล

ความขัดแย้งมีเกิดขึ้นได้เสมอ ไม่ว่าจะเกิดความขัดแย้งระหว่าง พนักงานกับพนักงาน หน่วยงานกับหน่วยงาน องค์กรกับองค์กร พนักงานกับองค์กร พนักงานกับลูกค้า หน่วยงานกับลูกค้า เป็นต้น จึงต้องมีการบริหารความขัดแย้งที่เป็นขั้นตอน มีการใกล้เคียงเจรจาต่อรอง มีระบบการจัดการข้อขัดแย้งที่มีขั้นตอนและเป็นธรรม มีการอบรมพนักงานให้มีความรู้เรื่องของการบริหารความขัดแย้ง เพื่อลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้เบาบางลง และสามารถที่จะทำให้ความขัดแย้งของทั้งสองฝ่ายลงเอยมีผลประโยชน์ร่วมกันในแบบชนะชนะ

ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในแต่ละรูปแบบ สามารถช่วยพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมก้าวไปสู่การเป็นนักบริหารที่เข้าใจทั้งในเรื่องของ ตัวเอง ผู้อื่น ทีมงาน หน่วยงาน องค์กร ลูกค้า สถานการณ์โดยรอบต่างๆ รวมถึงขั้นตอนที่จะใช้ในการลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ล่วงหน้า สร้างวิสัยทัศน์ที่ยาวไกล ลดผลกระทบที่มาจากหลายปัจจัย และมุมมองของการบริหารที่เอื้อผลดีต่อทุกฝ่ายอย่างมีสัมพันธ

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้ทักษะและเทคนิคต่างๆในการบริหารความขัดแย้ง พร้อมช่วยวิเคราะห์และพัฒนาความสามารถในด้านการใกล้เคียงเจรจาต่อรองข้อขัดแย้งของทั้งสองฝ่าย ลักษณะข้อขัดแย้งในรูปแบบต่างๆ ขั้นตอนวิธีการบริหารความขัดแย้งเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด รวมไปถึงผลประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับเป็นที่น่าพึงพอใจและเป็นธรรม “เรียนรู้เรื่องของความน่าเชื่อถือ จะช่วยให้การลดข้อขัดแย้งเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

วัตถุประสงค์:

- เพื่อสร้างแนวความคิดในการบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ผู้อื่น ทีมงาน และองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมองเห็นสาเหตุของความขัดแย้ง และเทคนิคการเอาชนะหลุมพรางทางความคิดได้ด้วยตัวเอง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งและให้คำปรึกษากับผู้เข้ารับการอบรมทั่วไปในการบริหารความขัดแย้งได้ด้วยตัวเอง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

- 1.เรียนรู้และเข้าใจถึงความขัดแย้งขั้นรุนแรง
 - คีย์สำคัญที่สร้างความขัดแย้ง
 - วิเคราะห์สาเหตุของความขัดแย้ง
 - ลักษณะของความขัดแย้ง
 - ธรรมชาติของความขัดแย้ง
 - แนวความคิดเชิงลบเมื่อเกิดความขัดแย้ง

วิทยากร: อาจารย์ ไพรัช วนัสบดีไพศาล

อดีต Business Unit Manager ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด (รอข้อมูล)

บริษัท แอ็บบอด ลาบอแรตอรีส์ จำกัด จากสหรัฐอเมริกา

Senior Manager ฝ่ายขายและบริการ บริษัท เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

และ ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด บริษัท เบอริงเกอร์ อินเทลไฮม์ (ไทย) จำกัด จากเยอรมนี

Tel: 02-464-6524 , 085-938-6299 Fax: 02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com

หลักสูตร การบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 7 เมษายน 2560 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ โรงแรมโกลด์ ออร์คิด บางค้อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

2. เรียนรู้และเข้าใจถึงภาวะผู้นำต่อการบริหารความขัดแย้งขั้นรุนแรง

3. ระดับของความขัดแย้งขั้นรุนแรง

4. ปัจจัยและผลของความขัดแย้ง

5. วิธีคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้งขั้นรุนแรง

6. วิเคราะห์สถานการณ์ความขัดแย้งขั้นรุนแรง

7. วิธีมองปัญหาความขัดแย้งและค้นหาข้อสรุป

8. กระบวนการบริหารความขัดแย้ง

หลุมพรางทางความคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง/ หลักการบริหารความขัดแย้ง/ เทคนิควิธีการเอาชนะหลุมพรางกระบวนการแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์

9. แก้ปัญหาความขัดแย้งในแบบชนะ-ชนะ

10. ทักษะที่สำคัญของผู้บริหารความขัดแย้ง

ทักษะการสื่อสาร/ทักษะการวิเคราะห์/ทักษะการบริหารความขัดแย้ง/ทักษะการไกล่เกลี่ย/ทักษะการเจรจา

ทักษะการมนุษยสัมพันธ์/ทักษะสำคัญในการลดความขัดแย้งกับผู้อื่น

สร้างทัศนคติเชิงบวกกับผู้อื่น/การยอมรับในความคิดเห็นที่แตกต่าง

การสื่อสารสัมพันธ์ที่ดี/การให้ความสำคัญกับเป้าหมายมากกว่าปัญหา

การจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามแนวความคิด/ วิเคราะห์“ความคิด-อารมณ์-ความรู้สึก”ของตนเอง

11. ปรับการบริหารความขัดแย้งให้เข้ากับลักษณะของคุณ

- การประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ต่างๆ
- การหลีกเลี่ยงข้อขัดแย้งล่วงหน้า
- การให้คำปรึกษาแนวทางบริหารความขัดแย้ง
- การสร้างกลยุทธ์บริหารจัดการความขัดแย้งของหน่วยงาน
- การพัฒนาแนวความคิดเรื่องการบริหารความขัดแย้งให้ทีมงาน

12. กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร

13. Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

- ให้โจทย์การบริหารความขัดแย้ง
- วิเคราะห์อย่างละเอียดถึงความขัดแย้งที่เกิดขึ้น
- นำเสนอถึงปัญหาของความขัดแย้งและวิธีการบริหารความขัดแย้งในแบบบูรณาการ
- ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
- วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้

14. สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์จากผู้เข้ารับการอบรม

** ข้อคิดฝากให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำกลับไปฝึกปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น **

Tel: 02-464-6524 , 085-938-6299 Fax: 02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท
สมัครก่อนวันที่ 24 มีนาคม 2560 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คบัตรเครดิตส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนั้นแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง