

วิเคราะห์คนได้ โน้มน้าวใจคนเป็น เห็นผลของงาน

# Getting Better Result with DISC

อาจารย์ธนเดช ทิพยอภิษยากุล

# วิเคราะห์คนได้ โน้มน้าวใจคนเป็น เห็นผลของงาน

Course ID	Course Name	Time
	วิเคราะห์คนได้ โน้มน้าวใจคนเป็น เห็นผลของงาน	1 วัน

## หลักการและเหตุผล

การเป็นนักประสานงานที่ดีนั้น ไม่ใช่เพียงแค่การพูดได้ สื่อสารเป็นเท่านั้น แต่ยังจะต้องสามารถโน้มน้าว และให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน เพื่อการสร้างความร่วมมือที่ดีได้อีกด้วย ทักษะการประสานงานที่สามารถสร้างความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานได้นั้น จึงเป็นหนึ่งในทักษะสำคัญที่ผู้นำควรมี เพื่อการบริหารคนให้ส่งมอบผลลัพธ์ได้ตามความคาดหวังโดยไม่กระทบกับความสัมพันธ์ที่มี

หัวใจสำคัญของการเป็นนักประสานงานที่ดี คือ การเข้าใจความแตกต่าง ความต้องการ และธรรมชาติของคนที่แตกต่างกัน แล้วสามารถปรับวิธีการสื่อสาร และขอความร่วมมือให้สอดคล้องกับธรรมชาติของคนคนนั้น โดยไม่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกฝืนใจ ขัดแย้ง ต่อต้าน หรือถูกเอาเปรียบได้

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการสร้างทัศนคติที่สำคัญที่ผู้นำควรมีในการประสานงานให้ราบรื่น และได้ผล รวมถึงความรู้ความเข้าใจในวิธีการทำงานและประสานความร่วมมือจากคนแต่ละแบบ รวมถึงการพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ลักษณะของคนแต่ละแบบ และเลือกใช้วิธีการประสานความร่วมมือได้อย่างเหมาะสม เพื่อการสร้างผลสำเร็จในการทำงานร่วมกัน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาตระหนักถึงความสำคัญของการเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมในการประสานความร่วมมือกับคนที่แตกต่างกัน
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจวิธีการทำงาน และประสานความร่วมมือจากคนแต่ละแบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ลักษณะของคนแต่ละแบบ และเลือกใช้วิธีการประสานความร่วมมือได้อย่างเหมาะสม เพื่อสร้างผลสำเร็จในการทำงาน

## หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: การสื่อสารเชิงบวกกับความสำเร็จในการทำงาน

- พลังคิดบวก พลังแห่งความสำเร็จ
- ความสำเร็จเกิดขึ้นได้ด้วยตัวเอง และความช่วยเหลือของทีม
- การสร้างโมดอร์ที่ดี เพื่อขอความช่วยเหลือ และทำให้เขารู้สึกว่าเป็นภาระน้อยที่สุด
- การสื่อสารเชิงบวก

ส่วนที่ 2: รู้จักตัวเอง และเข้าใจผู้อื่นด้วย DISC

- จุดแข็ง จุดอ่อน และความชอบของคนแต่ละแบบ
- การปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนแต่ละประเภท เพื่อความสำเร็จในการทำงาน

ส่วนที่ 3: การสื่อสารและประสานงานกับสไตล์การทำงานที่แตกต่างกัน

- เทคนิคการสื่อสารกับคนแต่ละสไตล์
- ข้อควรระวัง และการเตรียมการก่อนประสานงานกับคนแต่ละแบบ
- เทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อผลของงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4: เทคนิคการสื่อสารเพื่อนำเสนอไอเดีย โน้มน้าวเพื่อร่วมงาน และเสนอความคิดเห็น

- Think & Speak
- PAJES
- BEPS

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Workshop 1 : การนำเสนอไอเดีย และแสดงความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"><li>● เทคนิคการนำเสนอ ด้วย Think &amp; Speak</li><li>● เทคนิคการเสนอแนะความคิดเห็น/ไอเดีย ด้วย BEPS</li></ul>
Workshop 2 : การโน้มน้าวใจเพื่อนร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>● เทคนิคการโน้มน้าว ด้วย PAJES</li></ul>
Workshop 3 : เขียนแผนการขอความร่วมมือจากคนแต่ละแบบ	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฝึกการประยุกต์ใช้เทคนิคการสื่อสารแบบต่างๆ เพื่อการโน้มน้าวและขอความร่วมมือจากคนแต่ละแบบ</li></ul>

## กลุ่มเป้าหมาย

1. พนักงานระดับปฏิบัติการ
2. หัวหน้างานทุกระดับ

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย และกิจกรรม Workshops

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• การขอความร่วมมือในการส่งมอบงานจากคนที่แตกต่างกันได้อย่างราบรื่น</li><li>• การประสานการทำงานของเพื่อนร่วมงานเพื่อความราบรื่นในการทำงานเป็นทีม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การไม่สามารถเตรียมความพร้อมในการสื่อสารเพื่อขอความร่วมมือ และประสานงานกับทีมงานได้</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร วิเคราะห์คนได้ โน้มน้าวใจคนเป็น เห็นผลของงาน

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: การสื่อสารเชิงบวกกับความสำเร็จในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พลังคิดบวก พลังแห่งความสำเร็จ</li> <li>● ความสำเร็จเกิดขึ้นได้ด้วยตัวเอง และความช่วยเหลือของทีม</li> <li>● การสร้างโมดอร์ที่ดี เพื่อขอความช่วยเหลือ และทำให้เขารู้สึกว่าเป็นภาระน้อยที่สุด</li> <li>● การสื่อสารเชิงบวก</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: รู้จักตัวเอง และเข้าใจผู้อื่นด้วย DISC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จุดแข็ง จุดอ่อน และความชอบของคนแต่ละแบบ</li> <li>● การปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนแต่ละประเภท เพื่อความสำเร็จในการทำงาน</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3: การสื่อสารและประสานงานกับสไตล์การทำงานที่แตกต่างกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เทคนิคการสื่อสารกับคนแต่ละสไตล์</li> <li>● ข้อควรระวัง และการเตรียมการก่อนประสานงานกับคนแต่ละแบบ</li> <li>● เทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อผลของงานที่มีประสิทธิผล</li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 4: เทคนิคการสื่อสารเพื่อนำเสนอไอเดีย โน้มน้าวเพื่อร่วมงาน และเสนอความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Think &amp; Speak</li> <li>● PAJES</li> <li>● BEPS</li> </ul> <p>Workshop 1 : การนำเสนอไอเดีย และแสดงความคิดเห็น Workshop 2 : การโน้มน้าวใจเพื่อนร่วมงาน Workshop 3 : เขียนแผนการขอความร่วมมือจากคนแต่ละแบบ</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม