We're here to support your **success**

PUBLIC ONLINE TRAINING

HO–REN–SO

เพื่อยกระดับทักษะการสื่อสารและการประสานงานในองค์กร



อบรมออนไลน์สด

จัดอบรม วันที่ 28 มกราคม 2570 เวลา 9.00- 16.00 น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สวนีย์ อ่อนสุวรรณ์

หลักการความสำคัญ

ในการทำงานย่อมเกิดปัญหา ความคลาดเคลื่อน หรือความเข้าใจไม่ตรงกันได้อยู่เสมอ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างมืออาชีพ “การสื่อสารที่ดี” จึงถือเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานร่วมกัน เพราะช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ลดความผิดพลาดในการประสานงาน และสร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อความร่วมมือ หนึ่งในจุดแข็งขององค์กรญี่ปุ่นที่ได้รับการยอมรับ คือ **เทคนิคการสื่อสารแบบ HO–REN–SO** ซึ่งประกอบด้วยการรายงาน (Houkouku) การติดต่อประสานงาน (Renraku) และการปรึกษาหารือ (Soudan) อย่างเป็นระบบ แม้เทคนิคนี้จะมีต้นกำเนิดจากวัฒนธรรมญี่ปุ่น แต่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นสำนักงาน โรงงาน หรือหน่วยงานบริการ

การใช้ HO–REN–SO ช่วยลดปัญหาด้านการสื่อสาร เพิ่มความโปร่งใสในการทำงาน สร้างสัมพันธภาพที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร และในที่สุดจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรโดยรวม

วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ความสำคัญ และประโยชน์ของการสื่อสารแบบ HO–REN–SO
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติตามหลัก HO–REN–SO อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
3. เพื่อพัฒนาความสามารถในการรายงาน (HO) การติดต่อประสานงาน (REN) และการปรึกษาหารือ (SO) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน

หัวข้อการอบรม

1. ความเป็นมา แนวคิด และความสำคัญของ HO–REN–SO ในการทำงานสไตล์ญี่ปุ่น
2. หลักการทำงานแบบ HO–REN–SO และประโยชน์ต่อการสื่อสารในองค์กรยุคใหม่
3. หมวด HO (การรายงาน)
   - กระบวนการรายงานที่ถูกต้อง: บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน
   - เทคนิคการรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ: การสรุปประเด็น ลักษณะของรายงานที่ดี และการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. หมวด REN (การติดต่อประสานงาน)
   - หลักการและเทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ: การสื่อสารที่กระชับ ชัดเจน และลดความคลาดเคลื่อน
   - สื่อสาร–ประสานงานระหว่างหัวหน้า ลูกน้อง และเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
5. หมวด SO (การปรึกษาหารือ)
   - เทคนิคการปรึกษาเพื่อแก้ปัญหา: ขั้นตอน วิธีการ และการประเมินสถานการณ์ก่อนขอคำปรึกษา
   - การสื่อสารแบบ SO กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บริหารระดับต่างๆ อย่างเหมาะสม
6. การประยุกต์ใช้ HO–REN–SO ในชีวิตการทำงานประจำวัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาด

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก , ชมวีดีทัศน์
- กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
- สรุป เรียนรู้จากกิจกรรมการอบรม
- ถาม ตอบ ทุกข้อสงสัย ให้นำไปประยุกต์สู่การการทำงานได้จริง

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เวป https://zoom.us/join

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 4,200.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,200 บาท = 3,990 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์ใบรับรองการอบรม (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล

ประวัติวิทยากร



อาจารย์ ดร.สวนีย์ อ่อนสุวรรณ์

วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ

ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร

Human Resources Development

Organization Development

การศึกษา

- ปริญญาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยณิวัฒนา
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- Certificate of Completion Trainer and Consultant in Personal Data Protection Act B.E. 2562 - PDPA

ตำแหน่งปัจจุบัน

- วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร Human Resources Development Organization Development ให้กับองค์กรภาครัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- ที่ปรึกษาการวางแผน / พัฒนาองค์กร และจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานให้กับบริษัทไทยและต่างชาติ
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์การทำงานภาคเอกชน

- ผู้บริหาร / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล งานธุรการ จัดซื้อ กฎหมาย และความปลอดภัยในการทำงาน ขององค์กรชั้นนำ มากกว่า 20 ปี อาทิเช่น บริษัท อิชิตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) , บริษัท ซาตาเก้ (ประเทศไทย) จำกัด ในเครือกลุ่ม CP เป็นต้น

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา

- บริษัท เอสเซ่ โฮลดิ้งส์ จำกัด , สมาคมประกันชีวิตไทย (The Thai Life Assurance Association) , สถาบันประกันภัยไทย (Thailand Insurance Institute) และ บริษัท สิงโตทอง โลจิสติกส์ จำกัด

ประสบการณ์เป็นอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี , มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา , สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ , มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลงานการเขียนหนังสือ/ วารสาร

- HR โรงงานมหาสนุก
- วารสาร PEOPLE Magazine (ศน) ของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) กองบรรณาธิการ เล่ม 4/54 ,เล่ม 1/55

ผลงานวิจัย / วิชาการ

- เรื่อง ตัวแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการจัดการ สำหรับบุคลากรขององค์กรธุรกิจผลิตเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพในประเทศไทย ดุษฎีนิพนธ์ ปี 2560, มหาวิทยาลัยปทุมธานี

We're here to support your **success**

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร _____

ชื่อผู้ติดต่อ _____

ชื่อบริษัท _____

◯ สำนักงานใหญ่ ◯ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี _____

_____

การชำระค่าอบรม ◯ ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ◯ ชำระอัตราปกติ

เบอร์โทรศัพท์ _____

อีเมล _____

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ—ชื่อสกุล _____ ตำแหน่ง _____
2. ชื่อ—ชื่อสกุล _____ ตำแหน่ง _____
3. ชื่อ—ชื่อสกุล _____ ตำแหน่ง _____

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com
2. สมัครผ่านเวปไซท์ www.vickktraining.com
3. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน

โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสซั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

- ✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9
- ✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสซั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริญ รามอินทรา.– วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230