

Public courses
Training

2 Special Offer !!!

- ⇒ ลงทะเบียนอบรม หลักสูตรละ 3 ท่านขึ้นไป
ตั้งแต่ท่านที่ 3 ลดอีก 5% จากราคาสมาชิก
- ⇒ ลงทะเบียนอบรม 5 ท่าน (ราคาทั่วไป) แถม 1 ท่าน

รายละเอียดแต่ละหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com

625 การปรับ mindset เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

26 ม.ค.64 (รุ่น1/64)
7 พ.ค.64 (รุ่น2/64)
9 ก.ย.64 (รุ่น3/64)

Mindset หมายถึง หัตถ์คิด วิธีคิด และความเชื่อของคนแต่ละคน

ที่ส่งผลโดยตรงต่อพฤติกรรม, การสื่อสาร และการตัดสินใจของคนผู้นั้น

Mindset ของแต่ละคนต่างกัน การที่ต้องทำงานร่วมกันและใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคม จึงจำเป็นต้องมีการปรับ Mindset ของแต่ละคนให้สามารถอยู่ร่วมกันทำงานร่วมกันได้

ขั้นตอนการปรับ Mindset ได้แก่ การทำความเข้าใจ Mindset ที่มีอยู่ในตัวเรา การปรับมุมมองเพื่อเพิ่มโอกาสให้ตัวเรา ความตั้งใจที่แน่วแน่ การเริ่มลงมือทำ และยังทำไม่ได้ แต่จะทำได้ ไม่ใช่ "ทำไม่ได้"

116 หัวหน้าแนวคิด New Normal : หัวหน้ามีอาชีพยุคปัจจุบัน

3 ก.พ.64 (รุ่น1/64)
17 มิ.ย.64 (รุ่น2/64)
5 พ.ย.64 (รุ่น3/64)

เมื่อองค์กรต้องเจอกับสถานการณ์ที่รุนแรงซ้ำซ้อนโหมกระหน่ำอย่างไม่หยุดหย่อน ทั้ง Covid-19, สงครามการค้าระหว่างประเทศ, business disruption ฯลฯ แล้วทางรอดมีไหม?คำตอบอยู่ที่ ผู้นำ !

.....คุณ ในฐานะ หัวหน้านางาน-ผู้นำทีมงาน พร้อมหรือยัง

ที่จะดึง เพิ่ม เสริม สร้างและปรับเปลี่ยนวิธีคิด ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และยึดมั่นเป้าหมายขององค์กร ดุลยนำลูกน้องเพื่อนำพาธุรกิจขององค์กรให้โดดเด่น และนำหน้าคู่แข่งอยู่เสมอ

407 , 408 เคล็ดลับสู่การเป็นเลขานุการมืออาชีพ

(หลักสูตร 2 วัน และ intensive course 1 วัน)

สำหรับ เลขานุการ และ ผู้ช่วยผู้บริหาร

19-20 ก.พ.64 (รุ่น1/64)
18-19 มิ.ย.64 (รุ่น2/64)
8-9 ต.ค.64 (รุ่น3/64)

- ☐ เพื่อให้เห็นบทบาทและหน้าที่โดยรวมของงานเลขานุการ
- ☐ พัฒนาทักษะและเพิ่มความสามารถของเลขานุการ ทั้งทางด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร
- ☐ ชี้ให้เห็นปัญหาในงานเลขานุการและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข จากสถานการณ์การทำงานที่เกิดขึ้นจริง

3 ธ.ค.63 (รุ่น4/63)
20 ม.ค.64 (รุ่น1/64)
20 พ.ค.64 (รุ่น2/64)
16 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
3 ธ.ค.64 (รุ่น4/64)

609 สร้างพลังคิด คิดสร้างสรรค์ เพิ่มพลังการแข่งขันให้องค์กร

17 ธ.ค. 63 (รุ่น3/63)
30 เม.ย.64 (รุ่น1/64)
5 ต.ค.64 (รุ่น2/64)
16 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)

"คุณพร้อมไหม...สำหรับชีวิตยุค 4.0 ยุคแห่งการก้าวกระโดด"

สร้างพลังให้ตน ปรับและเปลี่ยนแปลง เป็นแรงพัฒนา จดประกาย ฉีกกรอบอุปสรรคของการคิด ปรับเปลี่ยนวิธี สู่หนทางใหม่



Motivational Training Institute
สถาบันฝึกอบรมด้วยวิธีการจูงใจ
Division of Motiva

57 Soi Rimklongchakpra, Bangkunnong, Bangkoknoi, BKK. 10700

สิ่งดีพิมพ์

ชำระค่าใบประกาศนียบัตรแล้ว
ใบอนุญาตเลขที่ 1/2547
ปณ.บง.ช.บ.บ.บ.



ฝ่ายฝึกอบรม - ฝ่ายบุคคล (3m6110160)

คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชั้น 1 อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี เลขที่ 63 หมู่ 4

ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290

กรุณาส่งต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยค่ะ

เอกสารราย 6 เดือน



ตารางการอบรม Public Courses 2563 - 2564

www.trainingbymotiva.com

e-mail : info@trainingbymotiva.com

TEL. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 , 065-8849097 Line : @trainingbymotiva

In-house
Training

✦ จัดอบรมกลุ่มเล็ก

ทั้ง Public และ In-house

✦ จัดหลักสูตร online ได้ทุกหลักสูตร

9 กลุ่มหลักสูตรสำหรับ จัดทำหลักสูตร In-house

กลุ่มหลักสูตรการทำงานอย่างทีม

กลุ่มหลักสูตรคลังสินค้าและจัดส่ง

กลุ่มหลักสูตรการบริหารงานบุคคล

กลุ่มหลักสูตรการขาย - การตลาด

กลุ่มหลักสูตรพัฒนางานการบริการ

กลุ่มหลักสูตรการสื่อสารและงานสำนักงาน

กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ-คุณภาพการทำงาน

กลุ่มหลักสูตรการบริหารงาน / ภาวะผู้นำ / หัวหน้างาน

กลุ่มหลักสูตรการบริหารทีมงานขาย / ผู้นำทีมขาย

..... ทุกหลักสูตรที่เปิด Public สามารถจัด In-house ได้

เพียงแต่ท่าน แจ้งความต้องการเฉพาะ / ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไข / หัวข้อเรื่อง - เนื้อหาที่ต้องการ 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
601	EQ & Self Development เพื่อพัฒนาตนเองของคนทำงาน	ได้สำรวจ EQ ของตนเอง จากแบบทดสอบ และรู้แนวทางเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด, จัดการอารมณ์วิธีสื่อสาร และสร้างพฤติกรรมในการสร้างสรรค์ เพิ่มสัมพันธภาพที่ดี, ความร่วมมือร่วมใจ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน, หัวหน้า, ลูกน้อง อันจะนำไปสู่ประสิทธิผลที่เพิ่มขึ้นในการทำงาน	21 ต.ค.63 (รุ่น1/63) 2 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 9 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 15 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
101	ทักษะและศิลปะการเป็นหัวหน้าที่ดี สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	เตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร เสริมความแกร่งเพิ่มประสิทธิผลของผู้ที่เป็นหัวหน้างานอยู่แล้ว เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการงาน+คน อย่างครบถ้วน เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นรอบด้าน จากภาพยนตร์และกรณีศึกษาตัวอย่าง	25 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 19 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 9 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 17 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
107	ทักษะการเป็นโค้ชและพี่เลี้ยง ให้พนักงานในองค์กร	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคภาคปฏิบัติ ในการเป็นผู้นำและเป็นโค้ชและพี่เลี้ยงที่ดี เพื่อให้ทีมงานสามารถปฏิบัติงาน ได้ผลงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	29 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 12 ต.ค.64 (รุ่น2/64)
103	ภาวะผู้นำ : Leadership สำหรับหัวหน้า-ผู้นำ ทุกระดับ	☐ พัฒนาคุณสมบัติ และ เทคนิค ในการนำคนและทีมงาน ในสถานการณ์ทั่วไป และ สถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง ☐ ผู้นำที่ดี ต้องสามารถสร้างวิสัยทัศน์ร่วมขององค์กร / ทีมงานได้ , รู้ทิศทางที่จะนำทีมงานไปสู่ เป้าหมาย และสามารถกระตุ้นจูงใจสมาชิกในทีมงานให้ร่วมพลังกันสร้างผลงานให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้	2 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 9 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 6 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 2 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
104	เทคนิคการสอนและแนะนำ Teach-Train-Coach-Suggest	✓ เรียนรู้เทคนิคภาคปฏิบัติ ในการวิเคราะห์ จัดกระบวนการและแผนการสอน รวมทั้งเทคนิคการสื่อสารจูงใจในการสอนและแนะนำคน หรือกลุ่มคน ให้เปลี่ยน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย ✓ พร้อมทั้งฝึกทักษะในการเตรียมการสอน และ ปฏิบัติการสอน	13 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 7 ก.ค.64 (รุ่น2/64)
105	เทคนิคการมอบหมายงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	1. เรียนรู้ความสำคัญของกระบวนการมอบหมายงานเพื่อการส่งต่องานถึงลูกน้องและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. รู้แนวทางวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข + ป้องกัน การมอบหมายและ ควบคุมติดตามงาน 3. สามารถจูงใจให้ลูกน้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายอย่างเต็มที่	17 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 22 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 7 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
106	เสริมพลังผู้นำ –เพิ่มทักษะหัวหน้างาน สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน	มุ่งสอนทักษะการเป็นหัวหน้างานด้วยการเสริมภาวะผู้นำที่แท้จริงที่สามารถนำไปใช้ได้ในทุกสถานการณ์ (จิตวิญญาณผู้นำ ,สมองและใจของผู้นำ , การบังคับบัญชาด้วยหลักสมดุล , สร้างวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ)	6 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 5 มิ.ค.64 (รุ่น1/64) 9 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 4 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
115	การให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างสร้างสรรค์	ในหลายองค์การวางบทบาทผู้บริหารหน่วยงาน (Line Managers) ในการบริหารทีมงาน เพื่อปฏิบัติการกิจให้บรรลุเป้าหมายด้วยเหตุนี้ผู้บริหารหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องทราบและเข้าใจหลักสำคัญของการบริหารทีมงาน เพื่อให้ทีมงานเกิดแรงจูงใจ (Motivation) ขวัญกำลังใจ (Morale)ความพอใจ ความผูกพัน ซึ่งส่งผลให้ทีมงานสามารถปฏิบัติการกิจได้บรรลุเป้าหมายทั้งนี้ หน้าที่หนึ่งที่สำคัญในฐานะผู้บริหารหน่วยงานก็คือการให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชา	25 มิ.ค.64 (รุ่น1/64) 3 ก.ย.64 (รุ่น2/64)
112	บริหารและทำงานแบบมุ่งเน้น เป้าหมายอย่างแท้จริงด้วย OKR	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการในการใช้ OKR อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ทบทวน และแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ KPI และ OKR 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถพัฒนาการตั้งเป้าหมาย กลยุทธ์ และการประเมินผลในองค์กรเพื่อให้องค์กรพัฒนายิ่งขึ้นกว่าเดิม	13 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 20 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 23 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
113	การบริหารความเสี่ยง Risk Management	1 เข้าใจ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง รวมถึง เพื่อสร้างวัฒนธรรมบริหารความเสี่ยงให้กับองค์กร 2 เพื่อให้องค์กรมีระบบบริหารความเสี่ยงเชิงบูรณาการ 3 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดมูลเหตุ หรือโอกาสที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่ยอมรับได้	14 พ.ค.64 (รุ่น1/64) 15 ต.ค.63 (รุ่น2/64)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
626	การเจรจาต่อรองอย่างมีชั้นเชิง สำหรับ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ที่ติดต่อเจรจากับ ลูกค้า และ supplier	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจหลักการเจรจาต่อรองที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมตัวและวางแผนการเจรจาต่อรองได้อย่างมืออาชีพ 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถรับมือการเจรจาต่อรองได้ในทุกสถานการณ์ 4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเทคนิคการเจรจาต่อรองและนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม	21 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 25 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 24 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
613	การบริหารลูกหนี้และทวงหนี้ที่ได้ผล สำหรับ..ฝ่ายขาย – ฝ่ายบัญชี – ฝ่ายการเงิน และผู้ประกอบการที่ต้องดูแลเรื่องลูกหนี้ในบริษัท	✓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวทางการวิเคราะห์ลูกหนี้และลดความเสี่ยง ✓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเทคนิคการติดตามหนี้และธรรมชาติของงานเร่งรัดหนี้สิน *** ขาดได้ ... ต้องเก็บเงินได้ ***	20 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 13 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 14 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
600	คิดเชิงบวกและทัศนคติที่ดีในการทำงาน	1. สร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการองค์กรและการทำงาน 2. มีวิธีการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3. ให้ความสำคัญและคุณค่าของคน และองค์กร 4. พัฒนาความคิดในการเพิ่มความสำเร็จของธุรกิจ ด้วยความรู้สึกของการเป็นเจ้าของร่วม	30 พ.ย.63 (รุ่น2/63) 9 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 2 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 18 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
607	การทำงานเชิงรุกและพัฒนาศักยภาพ บรรลุเป้าหมาย ...สำหรับบุคลากรทุกท่านในองค์กร	ด้วยการแข่งขันในแวดวงธุรกิจปัจจุบัน ทำให้ต้องมีการปรับตัวทั้งส่วนองค์กรและส่วนพนักงาน การปลูกฝังให้พนักงานในองค์กรมีหลักการในการปฏิบัติงานเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพในการทำงาน ย่อมส่งผลดีต่อการบริหารงานและการวางแผนงานในเวลาเดียวกันได้ด้วย	16 ส.ค.63 (รุ่น3/63) 23 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 24 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 8 ส.ค.64 (รุ่น3/64)
618	เทคนิคการปรับปรุงการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ... สำหรับบุคลากรทุกท่านในองค์กร	ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเห็นถึงความสำคัญขององค์กร และทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่องค์กรได้ตั้งไว้ ในสภาวะการปัจจุบันหากองค์กรไหนที่ไม่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานที่ดีพอและต่อเนื่อง ก็จะทำให้ ประสบกับปัญหาในหลายๆ ด้านและหากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงทีก็จะส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงจนยากต่อการแก้ไขได้	4 ส.ค.63 (รุ่น2/63) 28 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 11 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 15 ส.ค.64 (รุ่น3/64)
501	การปฏิบัติงาน HR ยุคปัจจุบัน อย่างมืออาชีพ ... สำหรับ บุคลากรใน สายงานบุคคล และ ผู้บริหารองค์กร	❖ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ share ประสบการณ์ กับนักจัดการงานบุคคลมืออาชีพที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี ❖ ครอบคลุมเนื้อหาเชิงเทคนิคในงานจัดการทรัพยากรบุคคลรอบด้าน เช่น การวางแผนอัตราค่าจ้าง , การจัดทำ Job Description-Role profile, การสรรหาคัดเลือก, การประเมินผล, ค่าจ้างเงินเดือน, การพัฒนาด้านและสร้างสัมพันธ์	13 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 19 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 16 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 5 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
503	การจัดทำ ตัวชี้วัด KPIs ที่ได้ผล ... และใช้ได้จริง ... สำหรับ เจ้าหน้าที่ HR และบุคลากรทุกระดับในฝ่ายอื่นๆ	✓ เข้าใจถึงหลักและวิธีการในการจัดทำKPIและการจัดปรับ KPIให้สอดคล้องกับการบริหารงานและประเมินผลงาน ✓ ฝึกปฏิบัติการเขียน KPIs หลัก และ ตัวชี้วัดย่อย ให้สอดคล้องในระดับรายบุคคลและหน่วยงาน ✓ นำ KPIs ไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงานและงาน HRD.และ HRM. ได้อย่างแท้จริง	20 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 23 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 20 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 19 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
508	การบริหารงานฝึกอบรม อย่างครบวงจร	1. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานฝึกอบรมซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร 2. เรียนรู้เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินการบริหารงานฝึกอบรมภายในองค์กรได้แบบครบวงจรและมีประสิทธิภาพ	26 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 24 ก.ย.64 (รุ่น2/64)
507	HRD. for New HRD Staff.... HR มือใหม่ , หัวหน้างาน และผู้สนใจ	❖ เห็นความสำคัญ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจภาพรวมของระบบงาน HR โดยมุ่งเน้นเรื่องงาน HRD เป็นหลัก ❖ นำเทคนิคและเครื่องมือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Tool) ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	9 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 10 ก.ย.64 (รุ่น2/64)
506	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP Individual Development Plan ... สำหรับ เจ้าหน้าที่บุคคล และหัวหน้าทุกฝ่าย	➢ ทราบความหมายและประโยชน์ของการจัดทำ IDP ➢ ทราบวิธีการ – ขั้นตอน ในการจัดทำ IDP ➢ สามารถกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ได้อย่างเหมาะสมกับบุคลากรแต่ละท่าน	19 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 18 มี.ย.64 (รุ่น2/64) 8 ต.ค.64 (รุ่น3/64)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
608	การทำงานร่วมกันกับคนทุก GEN <i>เรียนรู้และเข้าใจผู้อื่น เคล็ดลับสู่ความสำเร็จในการทำงาน</i>	1. รู้จักตนเอง และ ตระหนักในคุณค่าของตนเอง - เพื่อนร่วมงาน 2. มีทัศนคติและความคิดเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร 3. สามารถทำงานร่วมกับบุคคลต่างวัย ต่างบุคลิกภาพ ได้อย่างเหมาะสม 4. ลดความตึงเครียดในการทำงาน เพื่อการทำงานที่สำเร็จอย่างมีความสุข	18 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 4 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 23 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 19 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
606	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ <i>เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ หัวหน้าและบุคลากรทั่วไป</i>	⇒ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถจัดข้อขัดข้อง – อุปสรรคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น สนับสนุนให้มีหลักในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และจัดหาทางเลือก ป้องกันหลุมพรางในแต่ละขั้นตอน จะทำให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการแก้ปัญหาและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	5 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 8 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 19 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
604	การคิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	ในสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นยุคการแข่งขันและปรับตัว ทักษะที่สำคัญที่ทุกคนจำเป็นต้องสร้างให้เกิดขึ้นคือ การคิด (Thinking) ซึ่งการจะคิดได้นั้น จำเป็นต้องมีการรอบความเข้าใจในการคิด ในหลายมิติ รวมถึงเข้าใจถึงวิธีการฝึกการคิดในมิติที่สำคัญเพื่อ เตรียมความพร้อมให้กับตนเอง ในการทำงานทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในสภาวะแวดล้อมที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว	27 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 5 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 11 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 26 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
605	การคิดเชิงกลยุทธ์ : Strategic Thinking <i>สำหรับ ผู้ที่ต้องการหลักการคิดเพื่อพัฒนางาน หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายองค์กร</i>	- เข้าใจการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อการนำองค์กรสู่เป้าหมายในระยะยาว - เรียนรู้เทคนิคและการใช้งานเครื่องมือและหลักคิดด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ - สามารถวิเคราะห์ การกำหนดทางเลือก การบริหารจัดการ การพลักพลังปรับตัวไปตามสถานการณ์	15 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 16 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 10 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 3 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
402	เทคนิคการนำเสนอ <i>อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้ที่ต้อง นำเสนอผลงาน ,โครงการ , แผนงาน หรือความคิด</i>	➢ เรียนรู้ทักษะในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกต้อง ฝึกฝนการนำเสนอจนให้ครบถ้วน ตรงประเด็น เป็นที่เข้าใจ และได้ข้อสรุป สร้างความเชื่อถือต่อผู้รับฟังการนำเสนอ ➢ สร้างความเชื่อมั่น ปรับปรุงบุคลิกภาพ ในการนำเสนอ ** ฝึกปฏิบัติ พร้อมบันทึกวีดีโอ เพื่อเห็นจุดปรับปรุง**	23 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 25 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 24 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
305	การบริหารจัดการงานบริการ <i>ให้เหนือความต้องการลูกค้า</i>	➢ ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสรรคงานบริการเพื่อสร้างความพอใจที่สูงขึ้นให้กับลูกค้า ➢ สามารถบริหารทีมงานบริการให้ทำงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น	20 ต.ค.63 (รุ่น3/63) 14 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 10 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 14 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
302	การจัดการกับการร้องเรียนต่อว่าของ ลูกค้า Complaints Management <i>สำหรับ... ทุกคนที่ติดต่อบริการลูกค้า</i>	▪ เรียนรู้ระบบการจัดการที่ถูกต้อง เมื่อเกิดการร้องเรียนต่อว่าของลูกค้า ทั้งระบบการป้องกัน และการแก้ไข ▪ ร่วมวิเคราะห์แก้ปัญหา ระดมสมอง แสดงความคิดเห็น จากกรณีศึกษาในภาพยนตร์ตัวอย่าง และสถานการณ์จริง ▪ ฝึกปฏิบัติเพื่อเพิ่มทักษะ การใช้คำพูด กริยาท่าทาง เหมาะสมเมื่อลูกค้าต่อว่า-ร้องเรียน	15 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 11 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 10 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 9 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
301	บริการอย่างไรให้ชนะใจลูกค้า <i>สำหรับ...หน่วยงานบริการลูกค้า และบุคลากรทุกส่วนงานที่ติดต่อกับลูกค้า</i>	• ส่งเสริมทัศนคติ ปรับปรุงคุณสมบัติให้เป็นนักบริการมืออาชีพ ด้วยการปฏิบัติอย่างมีมาตรฐานในมุมมองของลูกค้า • ได้แนวคิดเพื่อพัฒนาระบบบริการให้รอยยิ้มสู่ลูกค้าสร้างความประทับใจทุกจุดสัมผัสลูกค้า ในเชิงพฤติกรรม การสื่อสาร การปฏิบัติกับลูกค้าในสถานการณ์ปกติ / สถานการณ์ที่ยากหรือกรณีลูกค้ามีปัญหา และมีวิธีป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ	19 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 16 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 6 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 25 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
303	CRM and CEM <i>การบริหารความสัมพันธ์และ สร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า</i>	"CRM and CEM" เปรียบเสมือนหัวใจสำคัญของทุกธุรกิจที่มุ่งเน้นที่ลูกค้า เป็นส่วนสำคัญของการบริหารงานทางด้านการตลาด และการปฏิบัติงานภายในองค์กร นอกจากนี้ CRM – CEM ยังสามารถดึงลูกค้าเก่าให้กลับมาซื้อสินค้าหรือบริการจากบริษัทอีก ตลอดจนหาลูกค้าใหม่ได้ด้วยในเวลาเดียวกัน	21 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 12 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 14 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
611	กลยุทธ์การรับมือกับสารพัดปัญหา <i>เรื่องคน สำหรับ...คนทำงาน และทุกท่านที่ เจอกับปัญหา ทั้งเรื่องงานและเรื่องคน</i>	คุณจะทำอย่างไร... ⊗ ถ้าคุณต้องเจอทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่คุยยาก มีแต่ปัญหาให้คุณ ⊗ ถ้าคุณต้องรับมือกับลูกค้าที่ต่อรองได้หินสุดๆ , เจอแต่งานยากๆ ⊗ ถ้าคุณตกอยู่ในสถานการณ์จะเดินหนาก็แข็ง จะทิ้งงานก็ไม่ได้	26 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 2 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 22 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 18 พ.ย.64 (รุ่น3/64)

รหัส	 หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
406	การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานเอกสาร และ บุคคลทั่วไปที่ต้องการลดปัญหาเรื่องเอกสาร	นำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน "ลดปัญหาเอกสารสูญหาย หายาก หรือ ระบบไม่มีมาตรฐาน" ช่วยให้ค้นหาได้รวดเร็ว "เก็บง่าย หายก็รู้ ดูงามตา" และสะดวกต่อการนำมาใช้	17 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 8 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 18 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 11 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
415	การจัดระบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลให้ได้ผลในยุค 4.0	➢ ทบทวนปัญหาและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในการจัดการเอกสารและข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ➢ เสริมเทคนิคการจัดระบบเอกสารกระดาษ ให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงาน ➢ เพิ่มแนวทางการบริหารไฟล์ข้อมูล โดยใช้ระบบ Network ให้เกิดความสะดวก และปลอดภัย ในการใช้ข้อมูลร่วมกัน	21 พ.ค.64 (รุ่น1/64) 12 พ.ย.64 (รุ่น2/64)
401	การบริหารเวลาและการวางแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรทุกระดับ	☆ รู้จักวางแผนเวลาจัดลำดับงานในการทำงานของตน สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงยิ่ง ๆ ขึ้นในเวลาที่กำหนด ☆ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา และเรียนรู้วิธีปฏิบัติในการจัดการใช้เวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ☆ มีหลักปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาขัดข้องในการใช้เวลาทำงานร่วมกับบุคคลอื่น	18 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 24 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 8 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 4 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
413	สื่อสารผ่านสื่อ email – Line – Tel อย่างไร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง	ในยุคปัจจุบันคนทำงานทุกคน และในทุกองค์กร แทบจะไม่มีใครไม่ใช้ อีเมล โลก โทรศัพท์ ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ใครๆก็ใช้เป็น แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ความไม่พอใจในการสื่อสาร ดังนั้น หากต้องการให้การสื่อสารทุกครั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้วิธีการใช้สื่อต่างๆให้ถูกวิธีและเหมาะสม	10 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 10 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 13 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 10 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
403	วิธีสื่อสารทางโทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ call center และผู้ใช้โทรศัพท์ เพื่อบริการและสนับสนุนงานขาย	☐ อบรมเชิงปฏิบัติการ ร่วมเรียนรู้ เทคนิคต่าง ๆ ในการสื่อสารทางโทรศัพท์ รอบด้านทุกขั้นตอน จากวิทยากรที่ปรึกษา และ ภาพยนตร์ตัวอย่าง พร้อมฝึกปฏิบัติ มารยาท การใช้คำพูด น่าเสียง เมื่อรับโทรศัพท์ และโทรออกเพื่อติดต่อกับลูกค้า หรือ บุคคลต่าง ๆ ในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์วิกฤติ	16 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 22 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 17 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 14 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
404	เทคนิคการสื่อสารและสื่อความ อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับทุกคน เพื่อทำงานร่วมกันอย่างเข้าใจและได้ผล	✓ สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง และเพิ่มพูนทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพทุกทิศทาง ✓ ชี้ให้เห็นถึงอุปสรรคปัญหาการสื่อสารในองค์กรธุรกิจ และให้แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ✓ เสริมสร้างประสิทธิภาพการสื่อสารสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรระดับเดียวกัน , กับหัวหน้าและลูกน้อง	3 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 24 มี.ย.64 (รุ่น2/64) 21 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
410	การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ ผู้ที่ต้องประสานงานกับบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	❖ เรียนรู้เทคนิควิธี ในการประสานงานกับบุคคลที่มีความแตกต่างหลากหลาย ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ❖ มีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขอุปสรรคในการประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ❖ เพิ่มเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างการยอมรับและร่วมมือเมื่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ	22 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 11 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 21 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
405	ก้าวสู่ความสำเร็จในงานธุรการ สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายต่าง ๆ และผู้ ประสานงานในองค์กร	❖ สร้างความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดี ต่องานธุรการ ❖ เพิ่มประสิทธิภาพและทักษะด้านต่าง ๆ ในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ ❖ ฝึกทักษะการสื่อสารที่ใช้ในงานธุรการ อาทิเช่น โทรศัพท์ , การเขียนบันทึก รายงาน และทักษะการจัดการเอกสาร	16 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 16 มี.ย.64 (รุ่น2/64) 20 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
411	เทคนิคการจัดประชุมและการสื่อสาร ในที่ประชุมที่ได้ผล สำหรับ...บุคลากรทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	❖ เพิ่มทักษะในการจัดและดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ครบทุกขั้นตอน ตั้งแต่เรื่องการเตรียมการ การประสานงาน การควบคุมการประชุม การจัดการงานเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการทำรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม รวมทั้งทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือผู้ประสานงานในการประชุมได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม	17 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 20 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 20 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 16 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
409	บุคลิกภาพที่ดี สร้างความสัมพันธ์และความพึงพอใจให้ลูกค้า-ผู้ติดต่อ เพื่อเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีของบุคคลและองค์กร	มีแนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างครบถ้วน มีวิธีคิด วิธีสื่อสาร การจัดการกับอารมณ์ และมารยาททางสังคม เพื่อการติดต่อกับบุคคลต่างๆอย่างเหมาะสม ในทุก ๆ ด้าน (การแนะนำตัว การแต่งกาย การวางตัว มารยาทบนโต๊ะอาหาร กริยาท่าทาง) เพื่อสร้างความมั่นใจทุกย่างก้าว ตามแบบฉบับของคนทำงาน "ยุคใหม่" ที่ใครๆก็ยอมรับ	20 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 30 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 15 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 23 พ.ย.64 (รุ่น3/64)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
713	เทคนิค ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการทำงาน และการใช้แนวคิด zero defect , 7 wastes ในกระบวนการทำงาน	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นถึงสาเหตุข้อผิดพลาดต่างๆ ประเด็น 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิด zero defect , 7 wastes และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการวางแผนปรับปรุงการทำงานให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	4 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 24 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 16 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 17 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
720	เทคนิคลดการใช้ทรัพยากร ลดต้นทุน-ความสูญเสียในการทำงาน	• เกิดความตระหนักถึงการลดต้นทุนและความสูญเสียที่เกิดขึ้นในการทำงาน • เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจเทคนิคการค้นหา การลดใช้ทรัพยากร และขจัดความสูญเสียในการทำงาน • ประยุกต์เทคนิคและวิธีการไปใช้กับงานและหน่วยงานของตนเองได้	12 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 17 ธ.ค.64 (รุ่น1/64) 2 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 12 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
700	การจัดการสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการแข่งขันและลดต้นทุน	สินค้าคงคลังที่เก็บในคลังมีมากมายทั้ง สินค้าวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่ามาก ถ้าบริหารจัดการไม่เป็นระบบจะทำให้กลายเป็นต้นทุนที่สูงและไม่จำเป็น ดังนั้นการบริหารจัดการ เกี่ยวกับคลังสินค้า และสินค้าคงคลังที่เหมาะสม จะช่วยลดต้นทุนและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	8 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 17 ธ.ค.64 (รุ่น2/64) 2 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
708	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการตรวจนับสินค้า	✓ มีแนวทางการปฏิบัติงานคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดความผิดพลาด ✓ ทราบถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในคลังสินค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานคลังสินค้า ✓ วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในคลังสินค้า พร้อมมีแนวทางในการแก้ไขและป้องกัน	19 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 9 ธ.ค.64 (รุ่น1/64) 8 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 9 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
738	การจัดการคลังสินค้ายุคใหม่ให้แข็งแกร่ง	การปฏิบัติงานคลังสินค้ายุคใหม่ต้องการความเร็ว คล่องตัว แม่นยำ และประหยัดต้นทุน เพื่อให้สามารถ แข่งขันและขับเคลื่อนสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานคลังสินค้าจึงต้องมีการปรับกลยุทธ์และกระบวนการทำงานใหม่ ในทุกจุด ทุกพื้นที่ของคลังสินค้าเพื่อลดปัญหาด้านการจัดเก็บและการบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจระบบการบริหารคลังสินค้า สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมถึง ทราบวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหา ต่างๆที่เกิดขึ้นกับคลังสินค้าได้	17 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 17 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 7 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
706	การจัดการและความปลอดภัยในคลังสินค้า	☐ ทราบวิธีการควบคุมและการจัดการความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธี ☐ มีความเข้าใจถึงความปลอดภัย และวิธีการป้องกันมากขึ้น ลดการเกิดอุบัติเหตุ และความสูญเสีย ☐ ช่วยลดปัญหาต่างๆ ทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพ ☐ องค์กรเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากลูกค้ามากยิ่งขึ้น ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรอยู่เหนือคู่แข่ง	20 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 19 ต.ค.64 (รุ่น2/64)
709	ทำอย่างไร จะทำให้การ ตรวจรับ – ตรวจจ่าย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	◆ จัดสำนึกในการทำงาน รับ-จ่าย อย่างละเอียดรอบครอบ มีระเบียบวินัย ขยัน ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา ◆ การวางแผน – ขั้นตอน- กิจกรรม - วิธีการ และเอกสารสำคัญในการตรวจรับ/การตรวจจ่ายสินค้าและวัสดุภัณฑ์ ◆ ปัญหาเฉพาะหน้า และการป้องกัน - แก้ไข ความผิดพลาดในการตรวจรับ - จ่ายสินค้าและวัสดุภัณฑ์	19 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 18 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 9 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
739	Supply Chain – Logistics การจัดการซัพพลายเชน-โลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	➢ เพื่อให้ผู้ที่เข้าอบรมได้ทราบถึง ความหมายและความแตกต่างระหว่าง Logistics และ Supply Chain บทบาทหน้าที่และความสำคัญ ของ Supply chain ที่มีต่อองค์กร โครงสร้าง Supply Chain วงจร Supply Chain องค์ประกอบของ Supply Chain ไม่ว่าจะเป็นระบบ Logistics การจัดซื้อ การขนส่ง สินค้าคงคลัง การจัดการคลังสินค้า และ reverse logistics	21 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 14 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 14 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
707	การบริหารการขนส่ง-จัดส่งสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพและต้นทุนต่ำ	การจัดส่งสินค้าในปัจจุบันถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมาก ทั้งในธุรกิจ logistic และทุกองค์กรที่มีการส่งสินค้าให้กับลูกค้า ในการจัดส่ง-ขนส่งนอกจากระบบในการจัดส่งที่ดีแล้ว พนักงานจะต้องรักษามาตรฐานสินค้าให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สินค้าถูกต้อง ไม่เสียหายและปลอดภัย ทีมงานจัดส่งทุกคนจึงมีส่วนในการลดต้นทุนให้กับฝ่ายได้หากปฏิบัติงานขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังส่งผลให้ลูกค้าเกิดความประทับใจมากยิ่งขึ้น	6 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 23 ธ.ค.64 (รุ่น1/64) 20 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 17 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
740	การขนส่ง-จัดส่งสินค้า-เอกสาร วางบิล รับเช็ค ที่สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าด้วยการบริการ	○ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจัดส่ง-ขนส่งด้วยเทคนิคการบริการ-การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ○ เรียนรู้การแสดงพฤติกรรม – มารยาท – บุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมของพนักงานจัดส่ง-ขนส่ง ○ มีทักษะในการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อติดต่อกับลูกค้าในสถานการณ์ต่าง ๆ	11 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 15 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 6 ต.ค.64 (รุ่น3/64)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
232	สร้างโอกาสกับการขายการตลาดแนวคิด New Normal	ในทุกความเปลี่ยนแปลงนั้น มีโอกาสซ่อนอยู่เสมอ วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อธุรกิจยากที่จะหลีกเลี่ยงได้ ในเวลาเช่นนี้ คนที่อยู่รอดได้ ไม่ใช่คนที่แข็งแรงที่สุด หรือฉลาดที่สุด แต่เป็น คนที่ปรับตัวได้ดีที่สุด ทีมงานขายการตลาดจะปรับตัวอย่างไรเพื่อลดผลกระทบ และอาจเป็นการสร้างโอกาสใหม่ให้กับ ธุรกิจอีกด้วย	18 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 23 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 27 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
229	สุดยอดนักขาย 4.0	1. เพื่อเข้าใจถึงกลยุทธ์ต่างๆที่สามารถใช้ในการขาย และสามารถหา Solution ให้แก่ลูกค้าแบบยั่งยืน 2. เพิ่มเทคนิคในการขายเพื่อเพิ่มยอดขายแบบต่อเนื่อง เรียนรู้กลยุทธ์ในการหาลูกค้าใหม่และรักษาลูกค้าเก่า 3. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากลูกค้าได้อย่างชาญฉลาดและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการขาย	30 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 29 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 31 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 29 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
230	สุดยอดนักเจรจาต่อรองสำหรับนักขายมืออาชีพ	ในโลกยุคปัจจุบัน การทำงานฝ่ายขายนั้น มีการเจรจาระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ เราคงไม่สามารถหลีกเลี่ยงความต้องการที่แตกต่างกัน หรือเป้าหมายที่แตกต่างกันของแต่ละฝ่าย ดังนั้นทักษะและความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อโน้มน้าวและควบคุมสถานการณ์การเจรจาให้เป็นไปตามที่เรากำหนดนั้นเป็นสิ่งสำคัญมากๆ เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าของเรา การใช้วิธีการสื่อสาร, จิตวิทยาและการโน้มน้าวใจที่เหมาะสมจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีในการเจรจาในทุกๆมิติ	25 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 22 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 21 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
203	การขายอย่างมืออาชีพ Professional Selling (หิ้งออกไปพบลูกค้าและประจำจุดขาย)	- พัฒนาคุณสมบัติความเป็นมืออาชีพของนักขายรอบด้าน - เพิ่มศิลปะการสื่อสารเชิงจิตวิทยาในการขายครบกระบวนการ การขายอย่างสร้างสรรค์ ,อย่างบริการ,เชิงแนะนำ - ได้เทคนิคการปฏิบัติกับลูกค้าหลากหลายแบบ เพื่อรักษาสัมพันธ์ไว้อย่างยั่งยืน	25 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 29 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 28 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
204	สร้างพลัง-เสริมทักษะการขายเพื่อเพิ่มยอดขายให้องค์กร	★ พัฒนาให้นักขายมีทักษะการขายที่ใช้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มยอดขาย และสามารถรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้ ★ เตรียมพร้อมตั้งแต่ก่อนลงสนามขาย และพร้อมสำหรับทุกสถานการณ์ เมื่ออยู่ในสนามการขาย	24 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 28 พ.ค.64 (รุ่น2/64) 29 ก.ย.64 (รุ่น3/64)
205	การขายสไตล์ที่ปรึกษาเพื่อรักษาลูกค้าเดิม สร้างลูกค้าเพิ่มอย่างยั่งยืน	✓ ทำความชัดเจนในบทบาทของนักการตลาด และบทบาทสำคัญหลากหลายของนักขาย ✓ พัฒนากลยุทธ์การขายอย่างที่ปรึกษาโดยร่วมวางแผนธุรกิจ-พัฒนากำไรและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าระยะยาว ✓ ฝึกปฏิบัติทำแผนการขายและใช้ศิลปะการสื่อสารอย่างแยบยล ด้วยหลัก PISET-A	27 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 31 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 29 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 30 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
206	ขายอย่างไร ให้ชนะใจลูกค้าและรักษาไว้ได้ในทุกสถานการณ์ได้แม้ - ต่อรอง- ปิดการขาย-งานหลังขาย	□ เข้าใจ และเพิ่มเติมทักษะการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ในการขาย เพื่อเลือกใช้วิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสม ที่จะชนะใจลูกค้า และรักษาลูกค้าได้ □ สร้างความมั่นใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสถานการณ์วิกฤต เพื่อสร้างโอกาสในการสร้างธุรกิจ - ยอดขาย	24 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 30 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 29 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
210	เปิดการขาย/ปิดการขายแบบเขียนด้วย "ทักษะเชิงจิตวิทยา" สำหรับ ...ทีมงานขายทุกระดับ	⇒ รับรู้ถึงพลังการขายที่เพิ่มขึ้น และพลังดึงดูดที่เพิ่มขึ้นของนักขายนับตั้งแต่ก้าวแรกที่พบลูกค้า เมื่อเข้าใจถึงจิตวิทยาการขาย และหลักการขายด้วยจิตวิทยาทั้งสะกดจิต ⇒ ปลุกฝังและเร่งพลังการขายที่เหมาะสมกับตัวคุณให้เติบโต และมีทักษะการขายแบบเปลี่ยนตัวเองตามลูกค้า	23 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 25 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 28 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
211	ขายแบบหลายกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จในยุคการแข่งขันสูง	1. เพื่อทบทวนเส้นทางการเป็นนักขายของพนักงานแต่ละท่าน (Brush up) 2. เพื่อเพิ่มทักษะ มุมมอง และแผนการขายใหม่ๆ ให้กับนักขายทั้งเก่าและใหม่ 3. เพื่อเพิ่มแนวคิดการอบรมใหม่สำหรับหัวหน้าทีมขายที่จะนำไปเทรนให้กับนักขายในทีมได้	26 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 30 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 30 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 1 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
208	เทคนิคการขายทางโทรศัพท์ที่ได้ผลสำเร็จ สำหรับ ...พนักงานขายภายใน-ภายนอก และทีมสนับสนุนงานข	❖ พัฒนาเทคนิคการใช้โทรศัพท์ เพื่อขายเชิงบริการเมื่อลูกค้าติดต่อเข้ามา หรือสนับสนุนการขายลูกค้าเดิม และ ขายเชิงรุกเพื่อแนะนำสินค้า เมื่อโทรศัพท์ออกไปหาลูกค้าใหม่ หรือผู้มุ่งหวัง ❖ ให้เทคนิคการสื่อสารทุกระดับในกระบวนการขายทางโทรศัพท์ พร้อมแนวทางในการเขียนบท Selling Script	27 ม.ค.64 (รุ่น1/64) 19พ.ค.64 (รุ่น2/64) 22 ก.ย.64 (รุ่น3/64)

รหัส	 หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
201	ทักษะการเป็นหัวหน้า / ผู้จัดการทีมขาย รอบด้านอย่างมืออาชีพ	☐ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่เปลี่ยนจากการปฏิบัติงานขาย เป็นงานบริหารทีมงานขาย อย่างครบถ้วนรอบด้าน ☐ เรียนรู้ทักษะในการจัดการทีมงานในทุกๆ เรื่อง ตั้งแต่การคัดเลือกพนักงานขาย, การจัดรูปแบบทีมงาน, การทำแผนปฏิบัติการ, การสอนและพัฒนาพนักงานขาย รวมทั้งการวัดผลและแก้ไขปัญหาเมื่อขายไม่ถึงเป้า	24 พ.ย.63 (รุ่น3/63) 26 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 21 ก.ค.64 (รุ่น2/64) 26 พ.ย.64 (รุ่น3/64)
202	สร้างสุดยอดทีมขายด้วย "หลักสูตรยอดนักบริหารทีมขาย" สำหรับ...ผู้บริหารทีมงานขายปัจจุบัน-อนาคต	❖ หลักสูตรมุ่งการพัฒนา นักขาย และรักษานักขายไว้ให้อยู่กับองค์กรต่อไปได้ในระยะยาว การคัดเลือกนักขายพันธุ์แท้, การตั้งผลตอบแทน, การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทีมขายช่วยเหลือกัน รวมถึงการบริหารทีมขายในภาวะวิกฤติ	25 ก.พ.64 (รุ่น1/64) 23 มิ.ย.64 (รุ่น2/64) 20 ต.ค.64 (รุ่น3/64)
223	การมอบหมายและควบคุมงานขาย	➢ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถกำหนดเป้าหมาย และกรอบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมให้กับทีมขาย ➢ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสาร และประสานงานกับทีมขายได้อย่างเหมาะสม และได้ผล ➢ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างทีมเวิร์คที่ได้ผลทั้งในเชิงของการทำงาน และความร่วมมือระยะยาว	2 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 28 เม.ย.64 (รุ่น1/64) 26 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 16 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
215	การสร้างแบรนด์และสื่อสารแบรนด์ ให้อยู่ในใจลูกค้า	① เข้าใจการทำแบรนด์ในฐานะของส่วนประกอบสำคัญของกลยุทธ์หลักของธุรกิจองค์กรได้ ① สามารถทำแผนกลยุทธ์แบรนด์และฟื้นฟูแบรนด์ ชุมชีวิตแบรนด์, แปรนดิงข้ามยุคสมัย, หรือเมื่อแบรนด์ก้าวผิดไป ① สามารถดำเนินการกลยุทธ์แบรนด์ได้อย่างประสบความสำเร็จในระยะยาว	1 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 18 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 18 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 1 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)
228	การตลาดยุคใหม่ เพื่อความก้าวหน้าของธุรกิจ	คุณยังทำการตลาดแบบเดิมๆ อยู่อีกหรือ? ในเมื่อกระแสเทคโนโลยีที่เขยื้อนรากลได้ทำลายล้างธุรกิจแบบดั้งเดิมแทบไม่เหลือ หงษ์ปฏิวัติใหญ่กินปลาเล็กไข่มุขไม่ได้อีกแล้ว ต้องเปลี่ยนเป็นปลาที่ไซ้และไวกว่าเดิมที่จะอยู่รอด พฤติกรรมของผู้บริโภคก็เปลี่ยน ตลอดเวลาและเอาใจยาก แล้วธุรกิจของเราจะอยู่รอดและไปต่ออย่างสวยๆ ได้อย่างไร?	1 ธ.ค.63 (รุ่น3/63) 23 มี.ค.64 (รุ่น1/64) 24 ส.ค.64 (รุ่น2/64) 17 ธ.ค.64 (รุ่น3/64)

หลักสูตรอื่นๆ พุทธศักราช 2563 – ธันวาคม 2564

102 การสร้างแรงจูงใจบุคลากรและนำทีมเพื่อความสำเร็จ (4 มี.ค.64 , 10 ก.ย.64)
 115 เทคนิคและจิตวิทยาการบริหารทีมงานแบบมืออาชีพ (10 ก.พ.64 , 6 ก.ค.64 , 5 ต.ค.64)
 114 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สร้างสรรค์ (9 ก.พ.64 , 4 มิ.ย.64 , 9 พ.ย.64)
 111 The Professional Trainer การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (12-13 ก.พ.64 , 20-21 ส.ค.64)
 231 สุดยอดนักขายเชิงรุก (18 ก.พ.64 25 พ.ค.64 , 28 ก.ย.64)
 220 เทคนิคการขายและสื่อสารกับลูกค้าต่างประเทศ (27 ม.ค.64 , 16 มิ.ย.64 , 10 พ.ย.64)
 222 การวางแผนการจัดกิจกรรมทางการตลาด (22 เม.ย.64 , 6 ต.ค.64)
 224 การตลาดสุดขีดที่ได้ผลในยุค 4.0 (26 ม.ค.64 , 18 พ.ค.64 , 21 ก.ย.64)
 213 เพิ่มพลังการแข่งขันด้วยวิธีคิดแบบยุค 4.0 (22 ม.ค.64 , 12 พ.ค.64 , 15 ก.ย.64)
 227 เจรจาสื่อสารโน้มน้าวใจในงานขายผ่าน e-mail และสื่อออนไลน์ (16 มี.ค.64 , 14 ก.ค.64 , 16 พ.ย.64)
 217 Event Marketing การตลาดเชิงกิจกรรม (11 ก.พ.64 , 13 ก.ค.64 , 11 พ.ย.64)
 233 กลยุทธ์การตลาดและการขาย รับมือสถานการณ์วิกฤติ (24 มี.ค.64 , 27 ส.ค.64 , 23 พ.ย.64)
 234 พลิกวิกฤติให้เป็นโอกาส ด้วยหลักการขายเชิงรุก (29 ม.ค.64 , 24 มิ.ย.64 , 27 ต.ค.64)
 711 Ho Ren So กับเกมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (15 ม.ค.64 , 28 พ.ค.64 , 7 ก.ย.64)
 725 การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการประหยัดพลังงาน (17 ธ.ค.63 , 27 พ.ค.64 , 14 ธ.ค.64)
 726 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยความปลอดภัย (27 เม.ย.64 , 7 ก.ย.64)
 737 TPM Total Productive Maintenance (22 พ.ค.64 , 9 ต.ค.64)
 741 คิดสร้างสรรค์ จุดประกายความคิด เพิ่มแนวคิดใหม่ๆ สร้างผลงาน KAIZEN (12 มี.ค.64 , 14 ก.ค.64 , 24 พ.ย.64)

602 สร้างแรงบันดาลใจ – เสริมพลังบวกเพื่อความสำเร็จ (14 ม.ค.64 , 7 พ.ค.64 , 8 ก.ย.64)
 603 การตั้งเป้าหมายและการวางแผนงาน Goal Setting & Planning (5 มี.ค.64 , 3 ก.ย.64)
 623 ประสานความคิด เพิ่มพลังสร้างสรรค์ด้วย Mind Map (10 มี.ค.64 , 17 ก.ย.64)
 612 การเขียนแผนและบริหารโครงการ (2 เม.ย.64 , 29 ต.ค.64)
 621 การวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จ (9 ก.พ.64 , 15 มิ.ย.64 , 26 ต.ค.64)
 624 การบริหารต้นทุนเพื่อเพิ่มความสามารถทางการแข่งขันให้กับองค์กร (16 ก.พ.64 , 4 ส.ค.64)
 412 บุคลิกภาพและการปรากฏกายที่ดี (27 เม.ย.64 , 23 ก.ย.64)
 414 การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ (19 มี.ค.64 , 19 ส.ค.64)
 306 การบริการ 4.0 : แนวโน้มและกลยุทธ์ (4 มี.ค.64 , 9 มิ.ย.64 , 12 ต.ค.64)
 307 การจัดการคุณภาพงานบริการ : วิธีการและการประเมินผล (11 พ.ค.64 , 16 ก.ย.64)
 308 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่องานบริการ (10 ก.พ.64 , 5 ส.ค.64)
 502 การประเมินผลและบริหารผลปฏิบัติงาน (12 ก.พ.64 , 6 ส.ค.64)
 504 ทักษะการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ (15 ม.ค.64 , 21 พ.ค.64 , 22 ต.ค.64)

Line : @trainingbymotiva

