

Professional Business Etiquette

เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้วยมารยาททางธุรกิจ

อาจารย์ธิดา ภัทรวรรณวิเศษ

ปัจจัยที่ทำให้พนักงานประสบความสำเร็จในการทำงาน นอกจากทักษะความสามารถในการทำงานแล้ว ยังมีทักษะการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ที่ช่วยส่งเสริมให้พนักงานเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ และสร้างความประทับใจให้ลูกค้า เสริมสร้างยอดขาย ทำกำไรให้องค์กรได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการพัฒนาทักษะการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยมารยาททางสังคมและทางธุรกิจอย่างมืออาชีพ จะส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อพนักงานและองค์กร สร้างความประทับใจให้กับลูกค้าและผู้พบเห็น เกิดความภักดีต่อตราสินค้าและขยายผลไปในวงกว้าง

เนื้อหาที่จะได้เรียนรู้ และ ทักษะที่จะได้ฝึกฝน

- ความหมาย และความสำคัญของมารยาททางสังคมและมารยาททางธุรกิจ (Social & Business Etiquette)
- ความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกัน
- ภาพลักษณ์ที่สะท้อนความเป็นมืออาชีพ
- การแต่งกายอย่างมืออาชีพ (Dressing for success)
- มารยาทการติดต่อสื่อสาร (Communication Etiquette)
 - เทคนิคการสื่อสารด้วยหลัก 3Vs (Visual Vocal Verbal)
 - การเลือกใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟังเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ
 - การเลือกใช้น้ำเสียงที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ
 - ภาษากาย (Body Languages) ในการสื่อสารอย่างมืออาชีพ
 - มารยาทในการเป็นผู้ฟัง (Active Listening)
- มารยาททางธุรกิจในสถานการณ์ต่าง ๆ (Business Etiquette)
 - การทักทาย (Greeting)
 - การให้นามบัตร (Business card Etiquette) และการส่งสิ่งของให้ผู้อื่น
 - การพูดคุยเพื่อสร้างความสัมพันธ์ (Small Talk & Rapport)
 - การสื่อสารทางโทรศัพท์ (Telephone Etiquette)

- การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี (Technology Etiquette)
- การใช้สื่อออนไลน์ (Social Etiquette)
- สิ่งที่ดีและไม่ควรทำ (Dos & Don't) ในมารยาททางธุรกิจ
- ออกแบบการพัฒนามารยาททางธุรกิจในสไตล์ของตนเอง

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 ท่าน/รุ่น (เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด)