

Training Business Department บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนเก่ง และคนดีมีศักยภาพเพื่อรองรับการทำงานเพื่อการขยายธุรกิจ โดยสนับสนุนการเรียนรู้ด้านต่างๆ และมุ่งให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง **นำเสนอ**

Workshop : การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อคนทำงาน (Personality Development)

หลักสูตร 1 วัน/ 6 ชั่วโมง

หลักการและเหตุผล

ทุกองค์กร พึ่งประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เป็นผู้ที่มีการพัฒนาทั้งในส่วนบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และบทบาทในการเป็นตัวแทนขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องในการสร้างภาพลักษณ์ และมีปฏิสัมพันธ์ต่อลูกค้า สิ่งที่สำคัญในการพัฒนาบทบาทดังกล่าว คือ การให้ความสำคัญกับการมีบุคลิกภาพที่ดี การมีจิตใจที่มุ่งเน้นการให้บริการต่อลูกค้า เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อลูกค้าภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถนำองค์กรไปสู่องค์กรคุณภาพ ที่มีมาตรฐานในการให้บริการที่สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการพัฒนาบุคลิกภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจใน ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวคิดหลักของบุคลิกภาพ แนวทางการพัฒนา และประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางการสร้างภาพลักษณ์อันน่าประทับใจแก่ผู้พบเห็น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการเสริมบุคลิกภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองได้

หัวข้อการสัมมนา

1. บทบาทของบุคลิกภาพในการทำงานยุคใหม่ และการทำงานเป็นทีม
2. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม
3. วิเคราะห์จุดดี และจุดที่ควรปรับปรุง
4. การพัฒนาบุคลิกภายนอก กับการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในทีมงาน
 - การแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ
 - ท่วงท่าอิริยาบถ
 - บุคลิกลักษณะในการทำงาน และการเข้ากับผู้อื่น
5. การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน
 - ความมั่นใจและความน่าประทับใจ
 - พัฒนาการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้างในทีมงาน
 - สร้างเสน่ห์และความ ประทับใจ

- การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อการทำงานเป็นทีม
 - การสร้างความมั่นใจในตนเอง
6. มารยาทในสังคม และมารยาททางธุรกิจ
7. การพัฒนาทักษะในการติดต่อสื่อสาร
- การเลือกใช้คำในการสื่อสาร
 - คำพูดกับความรู้สึกของผู้ฟัง
 - การสื่อสารเพื่อมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
 - รูปแบบการสื่อสารทั้งของตนเองและบุคคลอื่น เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการสื่อสาร
8. กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ลักษณะท่าทาง บุคลิกภาพที่เหมาะสม
- เมื่อติดต่อ ต้อนรับ ให้บริการลูกค้า
 - เมื่อต้องเป็นผู้ริเริ่ม ผู้นำ หรือผู้ที่ต้องเป็นตัวอย่างในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร
 - เมื่อต้องนำเสนอรายงาน นำเสนอสินค้า แนะนำตัว หรือแนะนำองค์กร และอื่น ๆ
 - เมื่อต้องเป็นผู้ประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ
9. สรุปและให้คำแนะนำอย่างตรงไปตรงมาจากวิทยากรเพื่อมุ่งผลต่อการพัฒนาที่เป็นผล

ผู้ที่ควรเข้าสัมมนา : ผู้จัดการ/ หัวหน้างาน/ พนักงานระดับวิชาชีพขึ้นไป

วิทยากร : อาจารย์พัฒนพงษ์ บุษยากร