



### 2 Special Offer !!!

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

รายละเอียดแต่ละหลักสูตร กรุณาดูที่ [www.trainingbymotiva.com](http://www.trainingbymotiva.com)

<p><b>108 การบริหารคนรุ่นใหม่และคนเก่ง</b> ในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ในองค์กรที่มีความหลากหลายมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วย บุคคลากรสูงวัย (Babyboom) บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงาน (talent) คนรุ่น GEN X และ GEN Y ซึ่งทัศนคติและวิธีการทำงานของแต่ละกลุ่มจะมีความแตกต่างกันมาก ถ้าเราเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม ก็จะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร และสามารถดึงศักยภาพของคนทำงานออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่</p>	<p>3 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 21 มี.ย.60 (รุ่น2/60)</p>
<p><b>405 ก้าวสู่ความสำเร็จในงานธุรการ</b> สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายต่าง ๆ และผู้ประสานงานในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สร้างความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดี ต่องานธุรการ</li> <li>❖ เพิ่มประสิทธิภาพและทักษะด้านต่าง ๆ ในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ</li> <li>❖ ฝึกทักษะการสื่อสารที่ใช้ในงานธุรการ อาทิเช่น โทรศัพท์, การเขียนบันทึก รายงาน และทักษะในการจัดการเอกสาร</li> </ul>	<p>14 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 23 มี.ย.60 (รุ่น2/60)</p>
<p><b>407 เคล็ดลับสู่การเป็นเลขานุการมืออาชีพ</b> (หลักสูตร 2 วัน และ intensive course 1 วัน) สำหรับ เลขานุการ และ ผู้ช่วยผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ เพื่อให้เห็นบทบาทและหน้าที่โดยรวมของงานเลขานุการ</li> <li>□ พัฒนาทักษะและเพิ่มความสามารถของตนเองรวมทั้งทางด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร</li> <li>□ ชี้ให้เห็นปัญหาในงานเลขานุการและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข จากสถานการณ์การทำงานที่เกิดขึ้นจริง</li> </ul>	<p>17-18 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 9-10 มี.ย.60 (รุ่น2/60) 13 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 19 พ.ค.60 (รุ่น2/60)</p>
<p><b>720 แนวทางการลดต้นทุนของแต่ละหน่วยงานในองค์กร</b></p> <p>ในปัจจุบันองค์กรทุกองค์ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพ ของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสิ่งที่สำคัญมากไปกว่านั้นคือการใช้แต่ละหน่วยงานตระหนักถึงความรับผิดชอบในการประหยัดเพื่อลดต้นทุนในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนด้านค่าใช้จ่าย ต้นทุนทรัพยากรมนุษย์ซึ่งถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญมากต่อการดำเนินการดำเนินธุรกิจ</p>	<p>4 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 28 ต.ค.60 (รุ่น2/60)</p>



**Motivational Training Institute**  
สถาบันฝึกอบรมด้วยวิธีการใจ  
Division of Motiva

57 Soi Rimklongchakpra, Bangkumnon, Bangkoknoi, BKK. 10700

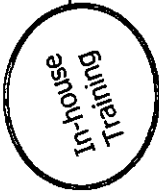
สิงคโปร์  
ชำระค่าโปรแกรมการแล้ว  
โดยธนาคารเลขที่ 3/2547  
bankofbangkok



ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร (G6)  
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 1518  
ถ.พิบูลสงคราม แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ  
10800

กรุณาส่งตอบสุ่มไปรษณีย์ด้วยคะ

80 หลักสูตร ... ตารางการอบรม **Public Courses 2560**  
[www.trainingbymotiva.com](http://www.trainingbymotiva.com)  
e-mail : [info@trainingbymotiva.com](mailto:info@trainingbymotiva.com)  
TEL. 0-2882-7519 , 0-2882-7598



### 9 กลุ่มหลักสูตรสำหรับ จัดทำหลักสูตร In-house

- กลุ่มหลักสูตรการทำงานอย่างทีม
- กลุ่มหลักสูตรคลังสินค้าและจัดส่ง
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- กลุ่มหลักสูตรการขาย - การตลาด
- กลุ่มหลักสูตรพัฒนางานบริการ
- กลุ่มหลักสูตรการสื่อสารและงานสำนักงาน
- กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ-คุณภาพการทำงาน
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารงาน / ภาวะผู้นำ / หัวหน้างาน
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารที่งานขาย / ผู้นำทีมขาย

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

เพียงแต่ท่าน **แจ้งความต้องการเฉพาะ / ปัญหาที่ต้องการแก้ไข / หัวข้อเรื่อง - เนื้อหา**  
ที่ต้องการ **จัดการอบรม**  
มาที่ **โทรศัพท์ 0-2882-7519 , 0-2882-7598**  
e-mail : [info@trainingbymotiva.com](mailto:info@trainingbymotiva.com)  
ทีมงาน **MOTIVA** ยินดีสร้างหลักสูตรให้ตรงกับงาน - ความต้องการเฉพาะของท่าน

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาไปที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
612	หลักสูตร การเขียนแผนและบริหารโครงการ สำหรับ... ผู้บริหารองค์กร / ผู้บริหารโครงการ / ผู้ปฏิบัติภารกิจในโครงการ	⇒ มีหลักการในการเขียน(วางแผน)โครงการ และนำเสนอเพื่อให้โครงการได้รับการอนุมัติ ⇒ ภูมิปัญญาในการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ⇒ Workshop เขียนแผนโครงการ และ วิเคราะห์กรณีศึกษากาการบริหารโครงการ	3 ก.พ.60 (จ.บ.1/60) 8 ก.ย.60 (จ.บ.2/60)
101	ทักษะและศิลปะการเป็นหัวหน้าที่ดี สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	ผู้เตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร เสริมความแกร่งเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ที่เป็นหัวหน้างานอยู่แล้ว เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการงาน+คน อย่างครบถ้วน เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นรอบด้าน จากภาพยนตร์และ กรณีศึกษาตัวอย่าง	23 ก.พ.60 (จ.บ.1/60) 15 มิ.ย.60 (จ.บ.2/60)
103	ภาวะผู้นำ : Leadership สำหรับหัวหน้า-ผู้นำ ทุกระดับ	<input type="checkbox"/> พัฒนาคณะสมบัติ และ เทคนิค ในการนำคนและทีมงาน ในสถานการณ์ทั่วไป และ สถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง <input type="checkbox"/> ผู้นำที่ดี ต้องสามารถสร้างวิสัยทัศน์ร่วมขององค์กร / ทีมงานได้ , รู้ทิศทางที่จะนำทีมงานไปสู่ เป้าหมาย และสามารถกระตุ้นใจสมาชิกในทีมงานให้ร่วมพลังกันสร้างผลงานให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งใจไว้	9 มิ.ย.60 (จ.บ.1/60) 14 ก.ค.60 (จ.บ.2/60)
104	เทคนิคการสอนและแนะนำ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ และผู้ที่ทำหน้าที่ในการสอน	<input checked="" type="checkbox"/> เรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติ ในการวิเคราะห์ จัดกระบวนการและแผนการสอน รวมทั้งเทคนิคการสื่อสารจริงใจ ในการสอนและแนะนำคน หรือกลุ่มคน ให้เปลี่ยน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> พร้อมทั้งฝึกทักษะในการเตรียมการสอน และ ปฏิบัติการสอน	9 ก.พ.60 (จ.บ.1/60) 5 ก.ค.60 (จ.บ.2/60)
105	เทคนิคการมอบหมายงาน ตามคนงาน ดัดตามงาน สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	1. เรียนรู้ความสำคัญของกระบวนการมอบหมายงานเพื่อการส่งต่อจนถึงลูกน้องและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. รู้แนวทางการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข + บังคับ การมอบหมายและ ความรับผิดชอบงาน 3. สามารถจูงใจให้ลูกน้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายอย่างเต็มใจ	21 เม.ย.60 (จ.บ.1/60) 30 ส.ค.60 (จ.บ.2/60)
106	เสริมพลังผู้นำ -เพิ่มทักษะหัวหน้างาน สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน	มุ่งสอนทักษะการเป็นหัวหน้างานด้วยการเสริมภาวะผู้นำที่แท้จริงที่สามารถนำไปใช้ได้ในทุกสถานการณ์ (จิตวิญญาณผู้นำ , สม勇และใจของผู้นำ , การบังคับบัญชาด้วยหลักสมดุล , สร้างวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ)	20 ม.ค.60 (จ.บ.1/60) 23 พ.ค.60 (จ.บ.2/60)
107	เพิ่มพลังทีมงาน ด้วยทักษะการโต้ช สำหรับผู้บริหารและบุคคลทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเสริมสร้างทักษะการให้กำลังใจและสร้างแรงจูงใจ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อให้เกิดทัศนคติบวกต่อการพูดเชิงโค้ชชิ่ง <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีปฏิบัติในการสร้างกำลังใจและโค้ชชิ่งต่อทีมและบุคคลอื่น	4 เม.ย.60 (จ.บ.1/60) 6 ก.ย.60 (จ.บ.2/60)
109	การใช้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชา อย่างสร้างสรรค์ สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน	เพื่อ > ตระหนักถึงความสำคัญของความแตกต่างระหว่างบุคคล > เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการให้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชาและทีมงาน > สามารถนำเทคนิคการให้คำปรึกษา ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการหน่วยงาน	20 พ.ค.60 (จ.บ.1/60)
110	การสร้างแรงจูงใจบุคลากร ... เพื่อความสำเร็จขององค์กร สำหรับ หัวหน้า - ผู้บริหาร	⇒ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของกลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจบุคลากรเพื่อความสำเร็จขององค์กรรวมถึง สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	4 มิ.ย.60 (จ.บ.1/60) 19 ส.ค.60 (จ.บ.2/60)
502	การประเมินผลและบริหารผลปฏิบัติงาน สำหรับ บุคลากรในสายงานบุคคล และ หัวหน้าทุกฝ่าย	<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำในการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานต่างๆ <input type="checkbox"/> กำหนดวิธีการที่ดีในการประเมินผลงาน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรที่ต่อเนื่องอย่าง ถูกทิศทาง <input type="checkbox"/> ลงมือปฏิบัติกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมรับคำแนะนำจากวิทยากร	10 ก.พ.60 (จ.บ.1/60) 4 ส.ค.60 (จ.บ.2/60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
401	การบริหารเวลาและการวางแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรทุกระดับ	☆ รู้จักวางแผนเวลาจัดลำดับงานในการทำงานของตน สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงยิ่ง ๆ ขึ้นในเวลาที่กำหนด ☆ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา และเรียนรู้วิธีปฏิบัติในการจัดการใช้เวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ☆ มีหลักปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาติดขัดในการใช้เวลาทำงานร่วมกับบุคคลอื่น	17 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 26 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
402	เทคนิคการนำเสนองาน ( หลักสูตร 2 วัน) อย่างมีประสิทธิภาพ ..... สำหรับผู้ต้องนำเสนอผลงาน, โครงการ, แผนงาน หรือความคิด	➢ เรียนรู้ทักษะในการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้อง ผิดแผนการนำเสนอ การนำเสนอ ตรงประเด็น เป็นที่เข้าใจ และได้ข้อสรุป สร้างความเชื่อถือต่อผู้รับฟังการนำเสนอ ➢ สร้างความเชื่อมั่น ปรับปรุงบุคลิกภาพ ในการนำเสนอ ** ฝึกปฏิบัติ พร้อมบันทึกวิดีโอ เพื่อเห็นจุดปรับปรุง**	31 มี.ค.-1 ก.พ. 60 (รุ่น1/60) 25-26 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
403	โทรศัพท์อย่างไรให้"ได้ใจ"และ"ได้งาน" สำหรับ call center และผู้ใช้โทรศัพท์ เพื่อบริการและสนับสนุนงานขาย	□ อบรมเชิงปฏิบัติการ ร่วมเรียนรู้ เทคนิคต่าง ๆ ในการสื่อสารทางโทรศัพท์ รอบด้านทุกขั้นตอน จากวิเคราะห์กรณีศึกษา และ ภาพยนตร์ตัวอย่าง พร้อมฝึกปฏิบัติ มารยาท การใช้คำพูด นำเสียง เมื่อรับโทรศัพท์ และโทรออก เพื่อติดต่อกับลูกค้า หรือบุคคลต่าง ๆ ในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์วิกฤติ	5 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 3 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
404	เทคนิคการสื่อสารและสื่อความ อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับทุกคน เพื่อทำงานร่วมกับอย่างเข้าใจและได้ผล	✓ สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง และเพิ่มพูนทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพทุกทิศทาง ✓ มีให้เห็นสื่ออุปสรรคปัญหาการสื่อสารในองค์กรธุรกิจ และในแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ✓ เสริมสร้างประสิทธิภาพการสื่อสารสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรระดับเดียวกัน , กับหัวหน้าและลูกน้อง	15 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 6 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
406	การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่ สนับสนุนงานเอกสาร และ บุคคลทั่วไปที่ต้องการลดปัญหาเรื่องเอกสาร	นำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน "ลดปัญหาเอกสารสูญหาย หายาก หรือ ระบบไม่มีมาตรฐาน" ช่วยให้อ่านหาได้รวดเร็ว "เก็บกิ่งงาย หายก็รู้ ดูงานตา" และสะดวกต่อการนำมาใช้	5 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 8 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
410	การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ ผู้ที่ต้องประสานงานกับบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	❖ เรียนรู้เทคนิควิธี ในการประสานงานกับบุคคลที่มีความแตกต่างหลากหลาย ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ❖ มีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขอุปสรรคในการประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ❖ เพิ่มเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างการยอมรับและร่วมมือประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ	26 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 24 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
601	EQ เพื่อการพัฒนาตนเองของคนทำงาน สำหรับ... บุคลากรทุกท่านในองค์กร	ได้สำรวจ EQ ของตนเอง จากแบบทดสอบ และรู้แนวทางเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด, จัดการอารมณ์วิธีสื่อสาร และสร้างพฤติกรรมในการสร้างสรรค์ เพิ่มสัมพันธภาพที่ดี, ความร่วมมือร่วมใจ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน , หัวหน้า , ลูกน้อง อันจะนำไปสู่ประสิทธิผลที่เพิ่มขึ้นในการทำงาน	2 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 20 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
604	การคิดเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจ และแก้ปัญหา ..... สำหรับบุคลากรทุกท่าน : ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้างาน, ระดับปฏิบัติการ	✓ เสริมสร้างทักษะการคิดวิเคราะห์ ความมีเหตุผล การจัดการระเบียบข้อมูล เพื่อการตัดสินใจแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ ✓ เพื่อทราบถึงกระบวนการแก้ปัญหา และการหาทางเลือกต่าง ๆ ด้วยการคิดอย่างเป็นระบบ และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ	17 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 9 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
602	เพิ่มพลังบวก สร้างแรงจูงใจตนเอง เพื่อเอาชนะอุปสรรคในชีวิตและงาน	การคิดบวกเพียงอย่างเดียวหลายครั้งไม่พอที่จะทำให้ใครสามารถก้าวไปสู่เป้าหมายได้ การที่จะสามารถสร้างแรงจูงใจในตนเองเพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายได้นั้นจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาส่วนบุคคลที่ดีพอ หลักสูตรนี้จึงจะสร้างความเข้าใจทั้งในเรื่องจิตวิทยาส่วนบุคคลและเทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อความสามารถก้าวสู่ความสำเร็จในระยะยาว	12 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 3 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
603	พัฒนาและสร้างความสุขความสำเร็จในการทำงาน	1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมเข้าใจตนเองและผู้อื่น 2. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้วิธีการจัดพลังลบเพิ่มพลังบวก 3. เพื่อให้ทราบแนวความคิดการพัฒนาความสุขและความสำเร็จในชีวิตด้วย 6Qs	1 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 7 ต.ค.60 (รุ่น2/60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a>	วันอบรม
607	พัฒนาศักยภาพและทำงานเชิงรุก บรรลุเป้าหมาย ...สำหรับบุคลากรทุกท่านในองค์กร	ด้วยการแข่งขันในแวดวงธุรกิจปัจจุบัน ทำให้ต้องมีการปรับตัวทั้งส่วนองค์กรและส่วนพนักงาน การปลูกฝังให้พนักงานในองค์กรมีหลักการในการปฏิบัติงานเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพในการทำงาน ยอมรับผลต่อการบริหารงานและการวางแผนงานในเวลาเดียวกันได้ด้วย	20 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 4 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
610	<b>Self Development</b> : กลยุทธ์ พัฒนานาตนเองเพื่อความสำเร็จในงาน	1. เพื่อพัฒนานาตนเองและนำไปสู่ความสำเร็จในงานที่ตนรับผิดชอบโดยเริ่มจากกลยุทธพื้นฐาน 2. สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกลยุทธ์การพัฒนาตนเองเพื่อความสำเร็จในงาน 3. พัฒนา และประยุกต์ใช้ให้เข้ากับองค์กรที่ตนปฏิบัติ	31 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 22 ก.ย.60 (รุ่น2/60)
611	สารพันปัญหา มองให้เห็นแก่ใจให้เป็น สำหรับ...คนทำงาน และทุกท่านที่เจอกับ ปัญหา ทั้งเรื่องงานและเรื่องคน	คุณจะทำอย่างไร... ⊗ ถ้าคุณต้องเจอทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่คุยยาก มีแต่ปัญหาให้คุณ ⊗ ถ้าคุณต้องรับมือกับลูกค้ำที่ต่อกรองได้ห็นสุดๆ เจอแต่งงานยากๆ ⊗ ถ้าคุณตกอยู่ในสถานการณ์ไหนก็เชิง จะทำงานก็ไม่ได้	25 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 20 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
501	การปฏิบัติงาน HR ยุคปัจจุบัน อย่างมืออาชีพ ... สำหรับ บุคลากรใน สายงานบุคคล และ ผู้บริหารองค์กร	❖ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ share ประสบการณ์ กับนักจัดการงานบุคคลมืออาชีพที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี ❖ ครอบคลุมเนื้อหาเชิงเทคนิคในงานจัดการทรัพยากรบุคคลรอบด้าน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง , การจัดทำ Job Description-Role profile, การสรรหาคัดเลือก, การประเมินผล, ค่าจ้างเงินเดือน, การพัฒนาด้านคนและสร้างสัมพันธ์	10 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 21 ก.ค.60 (รุ่น1/60)
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	21 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 18 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
504	ทักษะการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ...ฝ่ายบุคคล, หัวหน้า-ผู้จัดการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์	▪ หลักและวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อ....recruit คนใหม่ , การปรับตำแหน่ง-เลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการสัมภาษณ์ สอบสวน ▪ เข้าใจหลักในการตั้งข้อคำถาม และการประเมินผลจากการสัมภาษณ์เพื่อสรุปและนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล	20 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 19 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
507	<b>HRD. for New HRD Staff...</b> HR มือใหม่, หัวหน้างาน และผู้สนใจ	❖ เห็นความสำคัญ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจภาพรวมของระบบงาน HR โดยมุ่งเน้นเรื่องงาน <b>HRD เป็นหลัก</b> ❖ นำเทคนิคและเครื่องมือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Tool) ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างสอดคล้องกับความคาดหวังขององค์กร	22 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 16 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
505	เทคนิคการสอบสวนและลงโทษ และเอกสารที่ใช้ในการแจ้งเตือน สำหรับ...ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ดูแล เรื่องวินัย ฝ่ายบุคคล แรงงานสัมพันธ์	ปัญหาที่พบบ่อยอย่างหนึ่งในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ก็คือ การรักษาระเบียบวินัยใน การทำงาน ซึ่งมีผลไม่ถึงการลงโทษทางวินัยที่มีทั้งการปฏิบัติถูกต้องและไม่ถูกต้องตามกฎหมายการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเท่าที่พบส่วนใหญ่แล้วเกิดจากความไม่รู้ ไม่เข้าใจกฎหมาย ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องมากต่อองค์กร	7 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 25 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
506	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร <b>IDP</b> Individual Development Plan ... สำหรับ เจ้าหน้าที่บุคคล และหัวหน้าทุกฝ่าย	➢ ทราบความหมายและประโยชน์ของการจัดทำ IDP ➢ ทราบวิธีการ – ขั้นตอน ในการจัดทำ IDP ➢ สามารถกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ได้อย่างเหมาะสมกับบุคลากรแต่ละท่าน	11 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 14 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
411	เทคนิคการจัดประชุมและการสื่อสาร ในที่ประชุมที่ได้ผล สำหรับ...บุคลากรทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	❖ เพิ่มทักษะในการจัดและดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ครบทุกขั้นตอน ตั้งแต่เรื่องการเตรียมการ การประสานงาน การควบคุมการประชุม การจัดการงานเอกสารต่างๆ ตลอดจนการทำการงานและการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม รวมทั้งทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือผู้ประสานงานในการประชุมได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม	27 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 6 ต.ค.60 (รุ่น2/60)

รหัส	หลักสูตร	วันอบรม
	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a>	
701	โลจิสติกส์ กับการบริหารจัดการสินค้า สำหรับ...ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานโลจิสติกส์	24 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 3 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
702	ยุทธวิธีปฏิบัติงานในคลังสินค้า และตรวจนับสินค้าประจำปี สำหรับ ... ผู้ปฏิบัติงานในคลังสินค้า	21 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 23 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
703	การจัดเก็บรักษาเอกสารเคมี-วัตถุอันตราย และการขออนุญาตอย่างถูกต้อง สำหรับ ... ผู้ปฏิบัติงานในคลังสินค้า	14 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 20 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
704	การบริหารการจัดส่งสินค้า และลดค่าใช้จ่ายการจัดส่ง สำหรับ ... ผู้ประกอบการส่งจัดส่ง	13 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 5 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
710	การขนส่งสินค้าวัตถุอันตรายอย่างถูกต้อง สำหรับ ... ผู้ขนส่งสินค้า	25 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 26 ก.ย.60 (รุ่น2/60)
709	การตรวจรับ - ตรวจจ่ายสินค้าและ วัสดุภัณฑ์อย่างไรให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้าน รับ- จ่ายสินค้า	9 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 23 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
718	การบริหารการผลิตและกิจการ ส่งเสริมการผลิต สำหรับหัวหน้างาน	10 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 20 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
706	การควบคุมและจัดการความปลอดภัย ในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ	1 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 11 พ.ย.60 (รุ่น2/60)
712	<b>Work Improvement</b> ปลดล็อคปัญหา เข้าใจหลักการ เพื่อ ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	20 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 9 พ.ย.60 (รุ่น2/60)
719	<b>JUST IN TIME</b> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิต	20 พ.ค.60 (รุ่น1/60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a>	วันอบรม
301	บริการอย่างไรให้ชนะใจลูกค้า สำหรับ...หน่วยงานบริการลูกค้า และบุคลากรทุกส่วนงานที่ติดต่อกับลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมทัศนคติ ปรับปรุงคุณสมบัติให้เป็นที่นับถือหรืออาชีพ ด้วยการปฏิบัติอย่างมีมาตรฐานในมุมมองของลูกค้า</li> <li>ได้แนวคิดเพื่อพัฒนาระบบบริการให้รอยสละสร้างความประทับใจทุกจุดสัมผัสลูกค้า ในเชิงพฤติกรรม การสื่อสาร การปฏิบัติกับลูกค้าในสถานการณ์ปกติ / สถานการณ์ที่ยากหรือกรณีฉุกเฉินที่มีปัญหา และมีวิธีป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ</li> </ul>	7 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 4 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
302	การจัดการกับการร้องเรียนต่อว่าของ ลูกค้า Complaints Management สำหรับ...ทุกคนที่ติดต่อบริการลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>เรียนรู้ระบบการจัดการที่ถูกต้อง เมื่อเกิดการร้องเรียนต่อว่าของลูกค้าย ทั้งระบบการป้องกัน และ การแก้ไข</li> <li>ร่วมวิเคราะห์แก้ไขปัญหา ระดมสมอง แสดงความคิดเห็น จากกรณีศึกษา ในภาพยนตร์ตัวอย่าง และสถานการณ์จริง</li> <li>ฝึกปฏิบัติเพื่อเพิ่มทักษะ การใช้คำพูด กริยาท่าทาง เหมาะสมเมื่อลูกค้าต่อว่า-ร้องเรียน</li> </ul>	16 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 18 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
303	การบริหารความสัมพันธ์และสร้าง ประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า ( CRM and CEM )	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจความหมายที่แท้จริงของ "การบริหารงานลูกค้าสัมพันธ์และการสร้างประสบการณ์ที่ดีกับลูกค้า"</li> <li>สามารถสร้างโปรแกรมความสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นกิจกรรมทางการตลาดระยะยาว</li> <li>มีเทคนิคการตลาดลูกค้าใหม่และรักษาลูกค้าเก่า ด้วย CRM และ CEM</li> </ul>	18 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 3 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
409	บุคลิกภาพที่ดี สร้างความประทับใจ ส่งเสริมความสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีของบุคคลและองค์กร	มีแนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างครบถ้วน มีวิธีคิด วิธีสื่อสาร การจัดการกับอารมณ์ และมารยาททางสังคม เพื่อการติดต่อกับบุคคลต่างอย่างเหมาะสม ในทุก ๆ ด้าน (การแนะนำตัว การแต่งกาย การวางตัว มารยาทบนโต๊ะอาหาร กริยาท่าทาง) เพื่อสร้างความมั่นใจในทุกย่างก้าว ตามแบบฉบับของคนทำงาน "ยุคใหม่" ที่ใครๆก็ยอมรับ	7 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 27 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
201	การจัดการกองกำลังขาย...ครบเครื่อง สำหรับ...หัวหน้า-ผู้บริหารทีมงานขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่เปลี่ยนจากการปฏิบัติงานขาย เป็นงานบริหารทีมงานขาย อย่างครบถ้วนรอบด้าน</li> <li>เรียนรู้ทักษะในการจัดการทีมงานในทุก ๆ เรื่อง ตั้งแต่การคัดเลือกพนักงานขาย, การจัดรูปแบบทีมงาน, การทำแผนปฏิบัติการ, การสอนและพัฒนาพนักงานขาย รวมทั้งการวัดผลและแก้ไขปัญหาเมื่อขายไม่ถึงเป้า</li> </ul>	24 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 28 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
202	สร้างสุดยอดทีมขายด้วย "หลักสูตรยอดนักขายที่ขยาย" สำหรับ...ผู้บริหารทีมงานขายปัจจุบัน-อนาคต	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักสูตรมุ่งที่การพัฒนา นักขาย และรักษานักขายไว้ให้อยู่กับองค์กรต่อไปได้ในระยะยาว</li> <li>... การคัดเลือกนักขายพันธุ์แท้, การตั้งผลตอบแทน, การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทีมขายช่วยเหลือกัน รวมถึงการบริหารทีมขายในภาวะวิกฤติ</li> </ul>	28 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 25 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
203	การขายอย่างมืออาชีพ เพื่อเพิ่มผลสำเร็จในการขาย (ภายนอกและภายใน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาคุณสมบัติความเป็นมืออาชีพของนักขายรอบด้าน</li> <li>เพิ่มศิลปะการสื่อสารจูงใจในการขายครบกระบวนการขาย ทั้งการขายอย่างสร้างสรรค์, อย่างบริการ, เชิงแนะนำ</li> <li>ได้เทคนิคการปฏิบัติที่ดีกับลูกค้าหลากหลายแบบ เพื่อรักษาสัมพันธ์กับลูกค้าไว้อย่างยั่งยืน</li> </ul>	28 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 29 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
205	การขายอย่างที่ปรึกษาในธุรกิจอุตสาหกรรม สำหรับ...นักขายเชิงขายให้ที่ปรึกษา Key-account, ธุรกิจบริการ และ หน่วยงานราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความเข้าใจในบทบาทของนักการตลาด และบทบาทสำคัญหลากหลายของนักขายในธุรกิจอุตสาหกรรม</li> <li>พัฒนากลยุทธ์การขายอย่างมีประสิทธิภาพโดยร่วมวางแผนธุรกิจ-พัฒนาทักษะและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าระยะยาว</li> <li>ฝึกปฏิบัติทำแผนการขายและใช้ศิลปะการสื่อสารอย่างแยบยล ด้วยหลัก PISET-A</li> </ul>	30 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 28 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
206	กลยุทธ์ชนะใจลูกค้า...ชนะในสถานการณ์ "2 ด" โต้แย้ง - ต่อรอง สำหรับ...นักขายในทุกธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสถานการณ์การโต้แย้ง และ การต่อรอง ของลูกค้า และมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อสถานการณ์ที่ยาก</li> <li>เรียนรู้หลักจิตวิทยา การปฏิบัติ เทคนิควิธี ศิลปะในการปฏิบัติที่จะชนะใจลูกค้าในแต่ละสถานการณ์ และเพิ่มเติมทักษะ เสริมสร้าง ความมั่นใจ ด้วยการฝึกฝน ในแต่ละขั้นตอนและวิธีการสื่อสารในสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>	27 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 31 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
214	"การตลาดสุดขีด" แนวทางการตลาดที่ได้ผลที่สุด สำหรับ...ผู้บริหาร นักขาย นักการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่วยให้ผู้บริหาร/เจ้าของกิจการและนักการตลาดหลายคนได้ตระหนักถึง "กับดัก" ในชีวิตเชิงการตลาดที่ทำให้การตลาดขององค์กรตนเองเป็น "การตลาดลึกลับคิด" ที่โดนคู่แข่งและพัฒนาสู่ "การตลาดสุดขีด" ซึ่งเป็นแนวทางการตลาดที่นิยมประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแนวทางการจัดการคุณภาพการตลาดขององค์กรต่อไป</li> </ul>	23 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 15 มี.ย.60 (รุ่น2/60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a>	วันอบรม
207	กลยุทธ์การตลาดและงานหลังการขาย สำหรับ...พนักงานขาย ภายใน-ภายนอก และพนักงานสนับสนุนการขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ สร้างความมั่นใจ และกล้าที่จะมีดีการขาย รู้จักสังเกตสัญญาณการซื้อ ไขว่คว้าหาเวลาที่เหมาะสมเพื่อมีดีการขาย ด้วยเทคนิคต่าง ๆ หลากหลาย ส่งผลให้ได้ค่าตกลงซื้อ ในทุกสถานการณ์</li> <li>□ เข้าใจและปฏิบัติ งานหลังการขาย ได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งมีวิธีปฏิบัติเพื่อขยายใจลูกค้าใน 10 สถานการณ์สำคัญ</li> </ul>	27 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 31 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
208	เทคนิคการขายทางโทรศัพท์ ที่ได้ผลสำเร็จ สำหรับ...พนักงานขาย ภายใน-ภายนอก และพนักงานสนับสนุนการขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ พัฒนาเทคนิคการใช้โทรศัพท์ เพื่อขยายเชิงบริการเมื่อลูกค้าติดต่อเข้ามา หรือสนับสนุนการขายลูกค้าเดิม และ ขยายเชิงรุกเพื่อแนะนำสินค้า เมื่อโทรศัพท์ออกไปหาลูกค้าใหม่ หรือผู้มุ่งหวัง</li> <li>✧ ให้เทคนิคการสื่อสารทุกขั้นตอนในกระบวนการขายทางโทรศัพท์ พร้อมแนวทางในการเขียนบท Selling Script</li> </ul>	26 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 24 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
209	เพิ่มยอดขายแบบมีกันด้วย "การขายเชิงวิเคราะห์" สำหรับ...ทีมงานขายทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ถ้าคุณเป็นนักขายที่เคยทำงานหนัก แต่เจอรู้ว่ในระบบการขาย อยากก้าวสู่การเป็นนักขายมืออาชีพในอีกระดับ อยากจัดระบบระเบียบ อยากบริหาร "การขาย" ของตนเอง ....นี่คือหลักสูตรสำหรับคุณ.....</li> <li>⇒ จะได้เรียนรู้การวิเคราะห์ตลาด ,เทคนิคการบริหารลูกค้า, บริหารการขายด้วยหลัก Sales Pipeline Management</li> </ul>	31 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 30 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
210	เปิดการขาย/เปิดการขายแบบเขียน ด้วย "ทักษะเชิงจิตวิทยา" สำหรับ...ทีมงานขายทุกระดับ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ รับรู้ถึงพลังการขายที่เพิ่มขึ้น และพลังดึงดูดที่เพิ่มขึ้นของนักขายนับแต่ก้าวแรกที่พบลูกค้า</li> <li>⇒ เมื่อเข้าใจถึงจิตวิทยาการขาย และหลักจิตวิทยาด้วยจิตวิทยาเชิงสะกดจิต</li> <li>⇒ ปลุกฝังและเร่งพลังการขายที่เหมาะสมกับตัวคุณให้เติบโต และมีทักษะการขายแบบเปลี่ยนตัวเองตามลูกค้า</li> </ul>	28 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 30 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
204	พัฒนาทักษะการขาย เพื่อเพิ่มยอดขายให้องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ พัฒนาให้นักขายมีทักษะการขายที่ใช้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มยอดขาย และสามารถรักษาลูกค้า เดิมไว้ได้</li> <li>★ เตรียมพร้อมตั้งแต่ก่อนลงสนทนขาย และพร้อมสำหรับทุกสถานการณ์เมื่ออยู่ในสนามการขาย</li> </ul>	28 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 30 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
215	สร้างแบรนด์และสื่อสารแบรนด์ ให้อยู่ในใจของลูกค้า สำหรับ...ผู้บริหาร นักการตลาด และผู้ประกอบกิจการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ เข้าใจการทำแบรนด์ตั้งในฐานของส่วนประกอบสำคัญของกลยุทธ์หลักของธุรกิจองค์กรได้</li> <li>☑ สามารถทำแผนกลยุทธ์แบรนด์ตั้งแต่ขั้นฟูแบรนด์ ซบซีร็ดแบรนด์ ,แบรนด์ตั้งข้ามยุคสมัย,หรือเมื่อแบรนด์ก้าวผิดไป</li> <li>☑ สามารถดำเนินการกลยุทธ์แบรนด์ตั้งได้อย่างประสบความสำเร็จในระยะยาว</li> </ul>	10 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 24 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
216	พัฒนาการแข่งขันให้ธุรกิจด้วย เทคโนโลยี ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เพื่อให้ผู้เข้าชมมีความเข้าใจและทราบถึงภาพรวมในการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร</li> <li>○ เพื่อให้ผู้เข้าชมทราบว่าสามารถจัดหาและบริหารจัดการเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาองค์กรได้อย่างไร</li> <li>○ เพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถวางแผนการใช้งานและถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรต่อไป</li> </ul>	26 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 21 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
217	การตลาดเชิงกิจกรรม-Event Marketing สำหรับ...เจ้าหน้าที่การตลาด ผู้บริหารและ เจ้าของกิจการที่ดูแลการตลาดเชิงกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ เข้าใจภาพรวม แนวทางและกระบวนการบริหารจัดการตลาดเชิงกิจกรรม</li> <li>✓ สามารถวางกลยุทธ์การตลาดเชิงกิจกรรมอย่างถูกต้องและได้ผล</li> <li>✓ สามารถวางแผน บริหารจัดการ และติดตามวัดผลการตลาดเชิงกิจกรรมได้</li> </ul>	26 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 4 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
221	เทคนิคการขายและการต่อรอง ผ่านช่องทางอีเลคทรอนิกส์ และโทรศัพท์	ทักษะในการโน้มน้าวใจและเจรจาต่อรองให้ได้ว่าเป็นหนึ่งในทักษะที่สำคัญสำหรับทีมงานขายที่ประสบความสำเร็จเนื่องจากเป็นทักษะที่ทำให้บุคคลต่าง ๆ พยายามโน้มน้าวใจไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ อีกทั้งยังทำให้ได้เจรจาหรือลูกค้ามีความประทับใจในการตกลงเจรจาธุรกิจ โดยเฉพาะหากสามารถทำให้มีประสิทธิภาพผ่านช่องทางอีเลคทรอนิกส์ และทางโทรศัพท์ ซึ่งเป็นเรื่องที่ยากยิ่ง เนื่องจากลูกค้าอยู่ห่างไกล และมีได้พบปะกันโดยตรง	17 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 28 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
213	เทคนิคการต้อนรับและการขายที่ได้ผล สำหรับพนักงานขายในสถานที่ ... ประจำจุดขาย -Inside Selling	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ พัฒนาศิลปะการต้อนรับพนักงานขาย ในการต้อนรับ เข้าทักทายทามลูกค้า ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสินค้าและองค์กร</li> <li>○ เพิ่มเทคนิคการสื่อสารเพื่อเปิดประตูใจลูกค้า ดึงให้สนใจ และต้องการซื้อสินค้า</li> <li>○ ฝึกทักษะการขายทุกขั้นตอน ตั้งแต่วิเคราะห์ลูกค้า วัดความต้องการ-เสนอขาย-สานต่อ-สานต่อ-สานต่อ-สานต่อ-สานต่อ</li> </ul>	24 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 29 ส.ค.60 (รุ่น2/60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ <a href="http://www.trainingbymotiva.com">www.trainingbymotiva.com</a> สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : <a href="mailto:info@trainingbymotiva.com">info@trainingbymotiva.com</a>	วันอบรม
613	การบริหารลูกหนี้และทวงหนี้ที่ได้ผล สำหรับ...ฝ่ายขาย - ฝ่ายบัญชี - ฝ่ายการเงิน และผู้ประกอบการที่ต้องดูแลเรื่องลูกหนี้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวทางการวิเคราะห์ลูกหนี้และลดความเสี่ยง ✓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเทคนิคการติดตามหนี้และธรรมชาติของงานเร่งรัดหนี้สิน *** ขยายได้ ... ต้องเก็บเงินได้ ***	25 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 17 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
606	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ หัวหน้าและบุคลากรทั่วไป	⇒ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถขจัดข้อขัดข้อง - อุปสรรคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น สนับสนุนให้มีหลักในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และจัดหาทางเลือก ป้องกันหลุมพรางในแต่ละขั้นตอน จะทำให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการแก้ปัญหาและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	21 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 20 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
618	เทคนิคการปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ สำหรับ...บุคคลทุกระดับ ทุกฝ่าย ในองค์กร	❖ ใ้ได้ตระหนักถึงแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงานในทุกมุมมอง รอบด้านของความรู้ความเข้าใจที่สอดคล้องในแต่ละหน้าที่ ❖ เรียนรู้เทคนิคเครื่องมือต่าง ๆ ในการเพิ่มผลผลิต การปรับปรุงวิธีการทำงาน	27 พ.ค.60 (รุ่น1/60)
614	การคัดเลือกและบริหารจัดการ outsourcing อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับ...ผู้ดูแล การจัดการ Outsourcing ในองค์กร	➢ เรียนรู้ประโยชน์ ข้อดี ข้อเสีย ของการใช้ และปัญหาของ Outsourcing ➢ เข้าใจกระบวนการในการสรรหา Outsourcing และมีวิธีการเลือกใช้ Outsourcing ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ➢ "วิธีการควบคุมและประเมินผลของ Outsourcing ได้อย่างมีประสิทธิภาพ"	25 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 19 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
621	การจัดทำแผนงานเชิงกลยุทธ์สำหรับ องค์กร ... สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับ วางแผนกลยุทธ์ขององค์กร	การจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หลงทาง และสามารถรักษาจุดแข็ง ก้าวจัดจุดอ่อนขององค์กรได้ก็ คือการวางแผนและบริหารเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องมีความเข้าใจและความมุ่งมั่นในการดำเนินการอย่างจริงจัง ท้ามกลางการ เพิ่มขึ้นของอุปสรรคและการแข่งขันที่รุนแรงในปัจจุบัน	18 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 6 มี.ย.60 (รุ่น2/60)



หลักสูตรชั้นนำสำหรับปี 2560 (รุ่น1/60)



- 211 ขยายแบบหลายกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จในยุคการแข่งขันสูง (31 มี.ค.60)
- 213 เพิ่มพลังการแข่งขันด้วยวิธีคิดยุคนวัตกรรม (15 ก.พ.60)
- 219 การสื่อสารทางการตลาดผ่าน e-marketing & e-commerce (24 ก.พ.60)
- 705 การเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน messenger (11 มี.ค.60)
- 713 เทคนิคลดความผิดพลาดที่เกิดจากการทำงาน (16 พ.ค.60)
- 714 การเลือกใช้เครื่องมือ-วิธีการเพิ่มผลผลิตที่เหมาะสมกับการทำงาน (28 มี.ค.60)
- 715 การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตด้วยการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (24 มี.ค.60)
- 716 การดำเนินกิจกรรม QCC ภายในองค์กร (26 เม.ย.60)
- 717 การเขียนเอกสารตามระบบ ISO สำหรับคลังสินค้าและจัดส่ง (18 ก.พ.60)
- 721 TQM - จัดสำเนาเรื่องคุณภาพด้วยการบริหารคุณภาพทั่วองค์กร (4 พ.ค.60)

- 102 เทคนิคการนำและจูงใจทีมงานอย่างได้ผล (25 ม.ค.60)
- 108 การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร (23 มี.ค.60)
- 220 เทคนิคการขายและสื่อสารกับลูกค้าต่างประเทศ (27 ม.ค.60)
- 412 บุคลิกภาพและการปรากฏกายที่ดี (22 เม.ย.60)
- 413 การเขียนเอกสารภายในองค์กร (18 ก.พ.60)
- 508 การบริหารงานฝึกอบรมแบบครบวงจร (26 พ.ค.60)
- 605 การคิดเชิงกลยุทธ์ Strategic Thinking (16 มี.ค.60)
- 620 การบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงยุทธศาสตร์ (7 ก.พ.60)
- 711 Horenso & Visual Control (9 มี.ค.60)