



2 Special Offer !!!

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

รายละเอียดแต่ละหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com

<p>108 การบริหารคนรุ่นใหม่และคนเก่ง 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>405 ก้าวสู่ความสำเร็จในงานธุรการ สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายต่าง ๆ และผู้ประสานงานในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ สร้างความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดี ต่องานธุรการ ❖ เพิ่มประสิทธิภาพและทักษะด้านต่าง ๆ ในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ ❖ ฝึกทักษะการสื่อสารที่ใช้ในงานธุรการ อาทิเช่น โทรศัพท์, การเขียนบันทึก รายงาน และทักษะในการจัดการเอกสาร 	<p>14 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 23 มี.ย.60 (รุ่น2/60)</p>
<p>407 เคล็ดลับสู่การเป็นเลขานุการมืออาชีพ (หลักสูตร 2 วัน และ intensive course 1 วัน) สำหรับ เลขานุการ และ ผู้ช่วยผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> □ เพื่อให้เห็นบทบาทและหน้าที่โดยรวมของงานเลขานุการ □ พัฒนาทักษะและเพิ่มความสามารถของตนเองรวมทั้งทางด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร □ ชี้ให้เห็นปัญหาในงานเลขานุการและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข จากสถานการณ์การทำงานที่เกิดขึ้นจริง 	<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>720 แนวทางการลดต้นทุนของแต่ละหน่วยงานในองค์กร</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

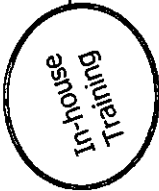
สิงคโปร์
ชำระค่าโปรแกรมการเรียนแล้ว
โดยธนาคารเลขที่ 312547
bankofbangkok



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

กรุณาส่งตอบสุ่มไปรษณีย์ด้วยคะ

80 หลักสูตร ... ตารางการอบรม **Public Courses 2560**
www.trainingbymotiva.com
e-mail : 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
ทีมงาน **MOTIVA** ยินดีสร้างหลักสูตรให้ตรงกับงาน - ความต้องการเฉพาะของท่าน

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาไปที่ www.trainingbymotiva.com 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 วิเคราะห์กรณีศึกษาการบริหารโครงการ	3 ก.พ.60 (จ.บ./60) 8 ก.ย.60 (จ.บ./60)
101	ทักษะและศิลปะการเป็นหัวหน้าที่ดี สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	ผู้เตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร เสริมความแกร่งเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ที่เป็นหัวหน้างานอยู่แล้ว เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการงาน+คน อย่างครบถ้วน เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นรอบด้าน จากภาพยนตร์และ กรณีศึกษาตัวอย่าง	23 ก.พ.60 (จ.บ./60) 15 มิ.ย.60 (จ.บ./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 และสามารถกระตุ้นใจสมาชิกในทีมงานให้ร่วมพลังกันสร้างผลงานให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้	9 มิ.ย.60 (จ.บ./60) 14 ก.ค.60 (จ.บ./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./60) 5 ก.ค.60 (จ.บ./60)
105	เทคนิคการมอบหมายงาน ตามคนงาน ดัดตามงาน สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	1. เรียนรู้ความสำคัญของกระบวนการมอบหมายงานเพื่อการส่งต่อจนถึงลูกน้องและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. รู้แนวทางการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข + บังคับ การมอบหมายและ ความรับผิดชอบงาน 3. สามารถจูงใจให้ลูกน้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายอย่างเต็มใจ	21 เม.ย.60 (จ.บ./60) 30 ส.ค.60 (จ.บ./60)
106	เสริมพลังผู้นำ -เพิ่มทักษะหัวหน้างาน สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน	มุ่งสอนทักษะการเป็นหัวหน้างานด้วยการเสริมภาวะผู้นำที่แท้จริงที่สามารถนำไปใช้ได้ในทุกสถานการณ์ (จิตวิญญาณผู้นำ , สม勇และใจของผู้นำ , การบังคับบัญชาด้วยหลักสมดุล , สร้างวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ)	20 ม.ค.60 (จ.บ./60) 23 พ.ค.60 (จ.บ./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./60) 6 ก.ย.60 (จ.บ./60)
109	การใช้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชา อย่างสร้างสรรค์ สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน	เพื่อ > ตระหนักถึงความสำคัญของความแตกต่างระหว่างบุคคล > เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการให้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชาและทีมงาน > สามารถนำเทคนิคการให้คำปรึกษา ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการหน่วยงาน	20 พ.ค.60 (จ.บ./60)
110	การสร้างแรงจูงใจบุคลากร ... เพื่อความสำเร็จขององค์กร สำหรับ หัวหน้า - ผู้บริหาร	⇒ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของกลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจบุคลากรเพื่อความสำเร็จขององค์กรรวมถึง สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	4 มิ.ย.60 (จ.บ./60) 19 ส.ค.60 (จ.บ./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./60) 4 ส.ค.60 (จ.บ./60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com 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	เทคนิคการนำเสนอ (หลักสูตร 2 วัน) อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ต้อง นำเสนอผลงาน, 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 รับผิดชอบงานเอกสาร และ บุคคลทั่วไปที่ต้องการลดปัญหาเรื่องเอกสาร	นำเสนอแนวทางการและเทคนิคต่าง 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	พัฒนาและสร้างความสุขความสำเร็จ ในการทำงาน	1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมเข้าใจตนเองและผู้อื่น 2. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้วิธีการจัดพลังลบเพิ่มพลังบวก 3. เพื่อให้ทราบแนวความคิดการพัฒนาความสุขและความสำเร็จในชีวิตด้วย 6Qs	1 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 7 ต.ค.60 (รุ่น2/60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
607	พัฒนาศักยภาพและทำงานเชิงรุก บรรลุเป้าหมาย ...สำหรับบุคลากรทุกท่านในองค์กร	ด้วยการแข่งขันในแวดวงธุรกิจปัจจุบัน ทำให้ต้องมีการปรับตัวทั้งส่วนองค์กรและส่วนพนักงาน การปลูกฝังให้พนักงานในองค์กรมีหลักการในการปฏิบัติงานเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพในการทำงาน ยอมรับผลต่อการบริหารงานและการวางแผนงานในเวลาเดียวกันได้ด้วย	20 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 4 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
610	Self Development : กลยุทธ์ พัฒนานาตนเองเพื่อความสำเร็จในงาน	1. เพื่อพัฒนาตนเองและนำไปสู่ความสำเร็จในงานที่ตนรับผิดชอบโดยเริ่มจากกลยุทธพื้นฐาน 2. สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกลยุทธ์การพัฒนาตนเองเพื่อความสำเร็จในงาน 3. พัฒนา และประยุกต์ใช้ให้เข้ากับองค์กรที่ตนปฏิบัติ	31 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 22 ก.ย.60 (รุ่น2/60)
611	สารพันปัญหา มองให้เห็นแก้ไขให้เป็น สำหรับ...คนทำงาน และทุกท่านที่เจอกับ ปัญหา ทั้งเรื่องงานและเรื่องคน	คุณจะทำอย่างไร... ⊗ ถ้าคุณต้องเจอทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่คุยยาก มีแต่ปัญหาให้คุณ ⊗ ถ้าคุณต้องรับมือกับลูกค้ำที่ต่อกรงได้หินสุดๆ เจอแต่งานยากๆ ⊗ ถ้าคุณตกอยู่ในสถานการณ์ไหนก็เชิง จะทำงานก็ได้	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, การพัฒนาคนและสร้างสัมพันธ์	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	HRD. for New HRD Staff... HR มือใหม่, หัวหน้างาน และผู้สนใจ	❖ เห็นความสำคัญ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจภาพรวมของระบบงาน HR โดยมุ่งเน้นเรื่องงาน HRD เป็นหลัก ❖ 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 ซึ่งมีผลไปถึงการ ลงโทษทางวินัยที่มีทั้งการปฏิบัติถูกต้องและไม่ถูกต้องตามกฎหมายการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเท่าที่พบส่วนใหญ่แล้วเกิด จากความไม่รู้ ไม่เข้าใจกฎหมาย ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องมากต่อองค์กร	7 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 25 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
506	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP 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 การ ประสานงาน การควบคุมการประชุม การจัดการงานเอกสารต่างๆ ตลอดจนการทำการงานและการติดตามผลการ ดำเนินงานหลังการประชุม รวมทั้งทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือผู้ประสานงานในการประชุมได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม	27 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 6 ต.ค.60 (รุ่น2/60)

รหัส	หลักสูตร	วันอบรม
	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	
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	Work Improvement ปลดล็อคปัญหา เข้าใจหลักการ เพื่อ ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	20 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 9 พ.ย.60 (รุ่น2/60)
719	JUST IN TIME เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิต	20 พ.ค.60 (รุ่น1/60)

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

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
207	กลยุทธ์การตลาดและงานหลังการขาย สำหรับ...พนักงานขาย ภายใน-ภายนอก และพนักงานสนับสนุนการขาย	<ul style="list-style-type: none"> □ สร้างความมั่นใจ และกล้าที่จะปิดการขาย รู้จักสังเกตสัญญาณการซื้อ ไขว่คว้าหาเวลาที่เหมาะสมเพื่อปิดการขาย ด้วยเทคนิคต่าง ๆ หลากหลาย ส่งผลให้ได้ค่าตกลงซื้อ ในทุกสถานการณ์ □ เข้าใจและปฏิบัติ งานหลังการขาย ได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งมีวิธีปฏิบัติเพื่อขยายโอกาสใน 10 สถานการณ์สำคัญ 	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"> ✧ พัฒนาเทคนิคการใช้โทรศัพท์ เพื่อขยายเชิงบริการเมื่อลูกค้าติดต่อเข้ามา หรือสนับสนุนการขายลูกค้าเดิม และ ขยายเชิงรุกเพื่อแนะนำสินค้า เมื่อโทรศัพท์ออกไปหาลูกค้าใหม่ หรือผู้มุ่งหวัง ✧ ให้เทคนิคการสื่อสารทุกขั้นตอนในกระบวนการขายทางโทรศัพท์ พร้อมแนวทางในการเขียนบท Selling Script 	26 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 24 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
209	เพิ่มยอดขายแบบมีกันด้วย "การขายเชิงวิเคราะห์" สำหรับ...ทีมงานขายทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ ถ้าคุณเป็นนักขายที่เคยทำงานหนัก แต่เจอรั้วในระบบการขาย อยากก้าวสู่การเป็นนักขายมืออาชีพในอีกระดับ อยากจัดระบบระเบียบ อยากบริหาร "การขาย" ของตนเองนี่คือหลักสูตรสำหรับคุณ..... ⇒ จะได้เรียนรู้การวิเคราะห์ตลาด ,เทคนิคการบริหารลูกค้า, บริหารการขายด้วยหลัก Sales Pipeline Management 	31 ม.ค.60 (รุ่น1/60) 30 พ.ค.60 (รุ่น2/60)
210	เปิดการขาย/ปิดการขายแบบเขียน ด้วย "ทักษะเชิงจิตวิทยา" สำหรับ...ทีมงานขายทุกระดับ.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ รับรู้ถึงพลังการขายที่เพิ่มขึ้น และพลังดึงดูดที่เพิ่มขึ้นของนักขายนับแต่ก้าวแรกที่พบลูกค้า ⇒ เมื่อเข้าใจถึงจิตวิทยาการขาย และหลักจิตวิทยาด้วยจิตวิทยาเชิงสะกดจิต ⇒ ปลุกฝังและเร่งพลังการขายที่เหมาะสมกับตัวคุณให้เติบโต และมีทักษะการขายแบบเปลี่ยนตัวเองตามลูกค้า 	28 ก.พ.60 (รุ่น1/60) 30 มี.ย.60 (รุ่น2/60)
204	พัฒนาทักษะการขาย เพื่อเพิ่มยอดขายให้องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ★ พัฒนาให้นักขายมีทักษะการขายที่ใช้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มยอดขาย และสามารถรักษาลูกค้า เดิมไว้ได้ ★ เตรียมพร้อมตั้งแต่ก่อนลงสนทนขาย และพร้อมสำหรับทุกสถานการณ์เมื่ออยู่ในสนามการขาย 	28 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 30 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
215	สร้างแบรนด์และสื่อสารแบรนด์ ให้อยู่ในใจของลูกค้า สำหรับ...ผู้บริหาร นักการตลาด และผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> ☑ เข้าใจการทำแบรนด์ตั้งในฐานของส่วนประกอบสำคัญของกลยุทธ์หลักของธุรกิจองค์กรได้ ☑ สามารถทำแผนกลยุทธ์แบรนด์ตั้งแต่ที่ฟูแบรนด์ ซบซีร็ดแบรนด์ ,แบรนด์ตั้งข้ามยุคสมัย,หรือเมื่อแบรนด์ก้าวผิดไป ☑ สามารถดำเนินการกลยุทธ์แบรนด์ตั้งได้อย่างประสบความสำเร็จในระยะยาว 	10 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 24 ส.ค.60 (รุ่น2/60)
216	พัฒนาการแข่งขันให้ธุรกิจด้วย เทคโนโลยี ICT	<ul style="list-style-type: none"> ○ เพื่อให้ผู้เข้าชมมีความเข้าใจและทราบถึงภาพรวมในการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร ○ เพื่อให้ผู้เข้าชมทราบว่าสามารถจัดหาและบริหารจัดการเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาองค์กรได้อย่างไร ○ เพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถวางแผนการใช้งานและถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรต่อไป 	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"> ✓ เข้าใจภาพรวม แนวทางและกระบวนการบริหารจัดการตลาดเชิงกิจกรรม ✓ สามารถวางกลยุทธ์การตลาดเชิงกิจกรรมได้อย่างถูกต้องและได้ผล ✓ สามารถวางแผน บริหารจัดการ และติดตามวัดผลการตลาดเชิงกิจกรรมได้ 	26 เม.ย.60 (รุ่น1/60) 4 ก.ค.60 (รุ่น2/60)
221	เทคนิคการขายและการต่อรอง ผ่านช่องทางอีเลคทรอนิกส์ และโทรศัพท์	ทักษะในการโน้มน้าวใจและเจรจาต่อรองให้ได้ว่าเป็นหนึ่งในทักษะที่สำคัญสำหรับทีมงานขายที่ประสบความสำเร็จเนื่องจากเป็นทักษะที่ทำให้บุคคลต่าง ๆ พยายามจะไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ 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"> ○ พัฒนาศักยภาพของพนักงานขาย ในการต้อนรับ เข้าทักทายตามลูกค้า ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสินค้าและองค์กร ○ เพิ่มเทคนิคการสื่อสารเพื่อเปิดประตูใจลูกค้า ดึงให้สนใจ และต้องการซื้อสินค้า ○ ฝึกทักษะการขายทุกขั้นตอน ตั้งแต่วิเคราะห์ลูกค้า วัดความต้องการ-เสนอขาย-สานต่อ-ปิดการขาย-แนะนำเพิ่ม 	24 มี.ค.60 (รุ่น1/60) 29 ส.ค.60 (รุ่น2/60)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม
613	การบริหารลูกหนี้และทวงหนี้ที่ได้ผล สำหรับ...ฝ่ายขาย - ฝ่ายบัญชี - ฝ่ายการเงิน และผู้บริหารที่ต้องดูแลเรื่องลูกหนี้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓ 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 Outsource อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับ...ผู้ดูแล การจัดการ Outsource ในองค์กร	➢ เรียนรู้ประโยชน์ ข้อดี ข้อเสีย ของการใช้ และปัญหาของ Outsource ➢ เข้าใจกระบวนการในการสรรหา Outsource และมีวิธีการเลือกใช้ Outsource ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ➢ "วิธีการควบคุมและประเมินผลของ Outsource 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 - จัดสำนักเรื่องคุณภาพด้วยการบริหารคุณภาพทั่วองค์กร (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)