



มอบวุฒิบัตร



ที่มาและความสำคัญ

พิธีกรเปรียบเสมือนตัวแทนขององค์กรในการทำหน้าที่ดำเนินรายการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด จึงเป็นสิ่งที่องค์กรควรให้ความสำคัญในการฝึกฝนและพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่พิธีกรได้สมกับที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนขององค์กร

หลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพทั้งในด้านของความรู้ ทักษะ ตลอดจนการเสริมสร้างทัศนคติที่ดีของการเป็นพิธีกร เพื่อให้พนักงานทำหน้าที่พิธีกรได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ร่วมงานและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการเป็นพิธีกรมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจในหลักการพูดในที่สาธารณะ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในงานพิธีกร
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจเรื่องมารยาททางสังคม
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีของการเป็นพิธีกร

วิทยากร

อาจารย์เอกนรินทร์ เทพหัสดิน ณ อยุธยา

ประสบการณ์

- หัวหน้าพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน สายการบินบางกอกแอร์เวย์ส 16 ปี
- หัวหน้าครูฝึกอบรมพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน
- ผู้ตรวจสอบคุณภาพงานบริการ
- ที่ปรึกษาองค์กรด้านงานบริการ
- วิทยากรอิสระ เชี่ยวชาญด้านงานบริการ การพัฒนาบุคลิกภาพ และการนำเสนออย่างมืออาชีพ

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 1 ส.ค. 2567 ลด 300 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-10.30 u.

1. บทบาทและหน้าที่ของพิธีกร

- พิธีกรคือใคร
- หน้าที่และความสำคัญของพิธีกร
- ตัวอย่างของพิธีกรที่ประสบความสำเร็จ
- ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในงานพิธีกร
- กิจกรรมกลุ่ม

พักเบรก 10.30-10.45 u.

10.45-12.00 u.

2. คุณสมบัติของพิธีกรมืออาชีพ

- บุคลิกภาพมืออาชีพของพิธีกร
- การสร้างสคริปต์แบบมืออาชีพ
- เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ

พักกลางวัน 12.00-13.00 u.

13.00-14.30 u.

3. คุณสมบัติของพิธีกรมืออาชีพ (ต่อ)

- เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- มารยาททางสังคมที่ต้องรู้

พักเบรก 14.30-14.45 u.

14.45-16.30 u.

4. ฝึกปฏิบัติจริงและรับแนวทางการพัฒนาจากวิทยากร

5. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรม “Professional MC” (วันที่ 8 ส.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล

2. *ชื่อ-นามสกุล

*ตำแหน่ง

*ตำแหน่ง

**E-mail มือถือ

**E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทฯจะใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)