www.hrcenter.co.th

ใช้โทรศัพท์ให้น่าประทับใจ

เสริมภาพลักษณ์องค์กรด้วยเสียงของคุณ

หลักการและเหตุผล

ไม่เพียงเฉพาะพนักงานประชาสัมพันธ์หรือพนักงานรับโทรศัพท์เท่านั้น

แต่การพูดคุยทางโทรศัพท์คือ “ทักษะสำคัญ” สำหรับพนักงานทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น HR, จัดซื้อ, ฝ่ายขาย หรือฝ่ายการตลาด

เพราะทุกการโทรออก-รับสาย คือโอกาสในการสร้างความประทับใจแรกและสะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรได้อย่างชัดเจน

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท

บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 16 ก.พ. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณ

- เข้าใจหลักการสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ
- พูดอย่างมั่นใจ สื่อสารอย่างสุภาพ และรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
- ฝึกปฏิบัติจริงผ่านกรณีศึกษาและสถานการณ์จำลองเพื่อให้ “ทุกคำพูดและน้ำเสียง” สร้างความประทับใจตั้งแต่คำแรกที่รับสาย

อบรมจบ...พร้อมเปลี่ยนทุกการโทรให้เป็นโอกาสในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

วิทยากร

อาจารย์อุมาพร ผึ่งผาย

- ผู้จัดการแผนกสมาชิกสัมพันธ์ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานประชาสัมพันธ์
- พนักงานจัดซื้อ
- พนักงาน Call Center
- เลขานุการ
- พนักงานธุรการ
- ผู้สนใจทั่วไปที่ใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-10.30 น.

1. ชม VDO การรับโทรศัพท์ที่ดี และไม่ดี
2. ปรับตัวและปรับใจเพื่อใช้โทรศัพท์อย่างมีความสุข
   - ทำความเข้าใจความรู้สึกของผู้รับและผู้เรียก
   - ท่าทางที่จะช่วยเสริมความมั่นใจ
   - การใช้กระจกเพื่อพัฒนาตัวเอง

10.45-12.00 น.

3. เรียนรู้มารยาทเบื้องต้นในการใช้โทรศัพท์-- **กฎทองในการรับโทรศัพท์**
4. เทคนิคการตั้งหลักก่อนรับสาย
5. ทำอย่างไรให้คู่สนทนาประทับใจตั้งแต่คำแรก
6. การควบคุมน้ำเสียงให้น่าฟังอยู่เสมอ
7. การเริ่มต้นการสนทนา และการสิ้นสุดการสนทนาให้น่าประทับใจ

13.00-14.30 น.

8. คำพูดที่ควร “เลือก” และ “เลิก” ใช้
9. การสกรีนสายที่ไม่ต้องการ
10. การฝากและรับโน้ต
11. การส่งสาย และการรับสายที่ส่งมาอย่างมืออาชีพ
12. เคล็ดไม่ลับเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ
    - สายหลุด
    - ไม่ได้ยินเสียงผู้พูดปลายสาย
    - สัญญาณไม่ชัด
    - โทรผิดเบอร์
    - ส่งสายผิด

14.45-16.30 น.

13. กฎ “LASAR” เพื่อการรับฟังข้อตำหนิหรืออารมณ์ฉุนเฉียวอย่างสร้างสรรค์
14. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ใช้โทรศัพท์ให้น่าประทับใจ รุ่นที่ 42” (วันที่ 23 ก.พ. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....
   *ตำแหน่ง .....
   **E-mail ..... มือถือ .....

2. *ชื่อ-นามสกุล .....
   *ตำแหน่ง .....
   **E-mail ..... มือถือ .....

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)