

โปรแกรมฝึกอบรมของ HRI

HRI (Thailand) Co. Ltd.

Process Consulting

A process consultant's purpose is not to provide ready-made solutions but to advance the client's growth and learning through an authentic discovery process.



	Lecture Style	Process Consulting Style
Base Style	Teach the “correct answer”	Provide the necessary “tools” so that the participant can derive their own answer (=Hypothesis)
Trainer’s style	Persuade	Support the participants to realize themselves through Questions and Feedback
Communication Style	Discussions	Discussions and Dialogues
Operation Style	Input basis	Output basis
Goal	To give knowledge	To utilize (not change, but “add”)what they learned into the participant’s actual work

หลักมารยาททางธุรกิจ : Business Manners

Junior

Leader

Manager

GM

เนื้อหาและจุดเด่น

หลักสูตรนี้เน้นพื้นฐานมารยาททางธุรกิจ เช่น ภาพลักษณ์ภายนอก การทักทาย และการใช้ภาษาที่เหมาะสม ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนมารยาทในการสื่อสารทางโทรศัพท์ การแลกเปลี่ยนนามบัตร และการต้อนรับแขก ด้วยการเข้าร่วมกิจกรรมแสดงบทบาทสมมติ (Role-Play) ผู้เรียนจะได้ปลูกฝังความตระหนักถึงวิธีสร้างความไว้วางใจและถ่ายทอดความน่าเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจ

ตัวอย่างการนำทักษะไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

- ปรับท่าทางและทัศนคติเพื่อสร้างความประทับใจแรกพบที่เชื่อถือได้
- ฝึกฝนการทักทายและมารยาททางภาษาที่ถูกต้องในขณะที่ก็ยังรักษามุมมองที่ให้ความสำคัญกับลูกค้าเพื่อการสื่อสารที่สุภาพ
- เรียนรู้ขั้นตอนที่ถูกต้องสำหรับการสื่อสารทางโทรศัพท์และการแลกเปลี่ยนนามบัตรเพื่อสร้างความไว้วางใจในสถานการณ์ทางธุรกิจ

ตัวอย่างโครงสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ (บางส่วน)

Appearance - the difference between grooming and fashionable

personal appearance

The "customer's eye" is the standard.

stylish

My own eyes" is the standard.

【Grooming check】

Haircut : Is it disheveled?

Shirt : Is it soiled? Is it ironed?

Suit : No stains, wrinkles, or dirt?

Buttons : No stains, wrinkles, or stains?

Nails : Are they long? Are they dirty?

Socks : Are the colors good? Is the fabric thin?

Shoes : Are they polished? Are the heels worn out?

Is it clean? Does it match the company's image?



โปรแกรมฝึกอบรม (3 ชั่วโมง)

Orientation

1. มารยาททางธุรกิจคืออะไร ?

- ทำไมมารยาทถึงมีความจำเป็น ?
 - คุณลักษณะของบุคคลที่มีธรรมาภิบาลดี
- แบบฝึกหัด: ระบุแนวทางปฏิบัติด้านมารยาทที่ดี

2. มารยาททางธุรกิจขั้นพื้นฐาน

- 1) ภาพลักษณ์ภายนอก (ท่าทาง ทัศนคติ สีหน้า)

แบบฝึกหัด: การตรวจสอบและปรับปรุงลักษณะส่วนบุคคล

- 2) คำทักทาย

- ความสำคัญของการทักทายและการรับทราบ

แบบฝึกหัด: ฝึกฝนการทักทายแบบตอบรับโดยมุ่งเน้นในการทำความเข้าใจมุมมองของลูกค้า

- 3) ภาษา

- การตรวจสอบและปรับแต่งการใช้ภาษาให้เหมาะสม

แบบฝึกหัด: ฝึกการใช้ถ้อยคำที่สุภาพและมุ่งเน้นลูกค้า

3. การประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ทางธุรกิจ

- 1) การสื่อสารทางโทรศัพท์

แบบฝึกหัด: ทบทวนวิดีโอและประเมินทักษะการจัดการโทรศัพท์

- 2) การแลกเปลี่ยนนามบัตร

แบบฝึกหัด: ทบทวนขั้นตอนที่เหมาะสมผ่านวิดีโอ

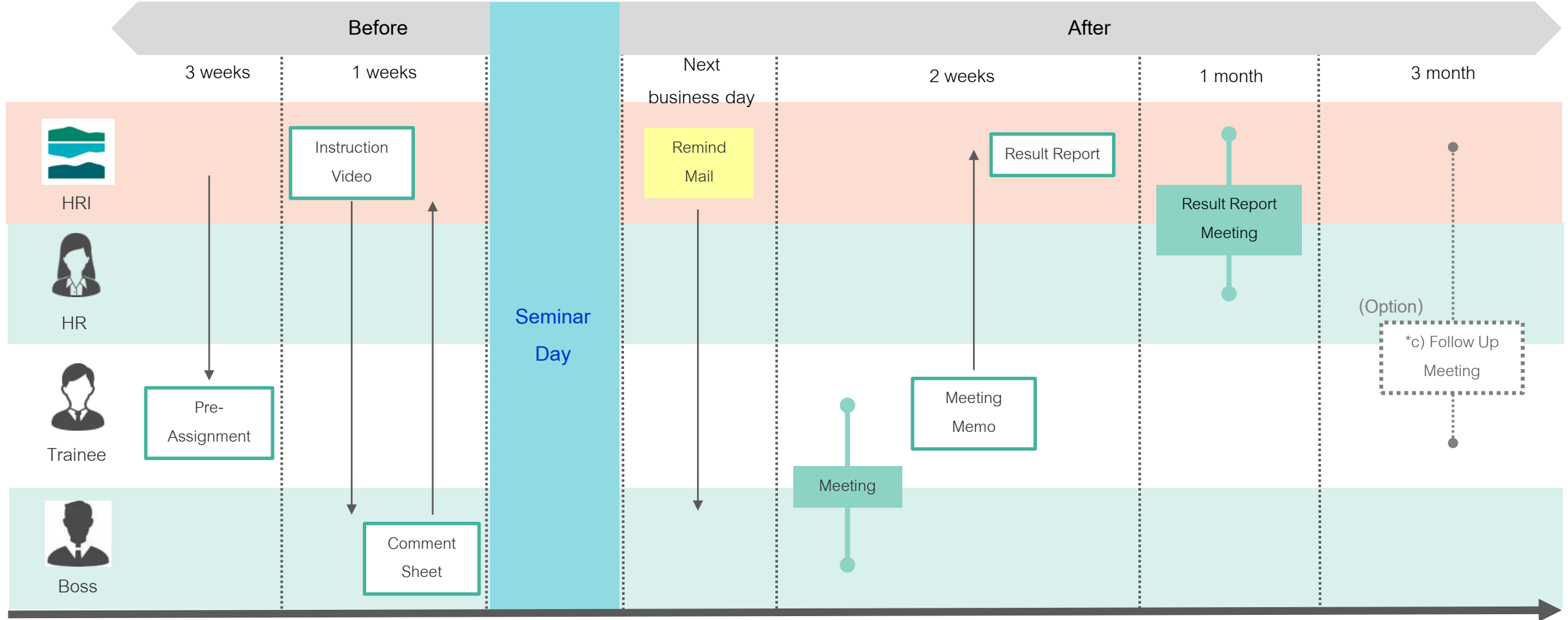
- 3) การต้อนรับแขก / การเยี่ยมชมนักค้า

แบบฝึกหัด: การทบทวนวิดีโอกรณีศึกษาที่ NG เพื่อระบุการปรับปรุง

Summary

3hrs

Additional pre and post-training support (Adjustable)



- In order to increase the effectiveness of the seminars, we believe it is important to involve Trainees' boss.
- We can support communication between Boss and Trainee through (i) instructional Movie for Boss and (ii) preparation of comment sheets for subordinates.
- If you are interested in the details, please contact us for a separate meeting.
- All training programs detailed above will have an additional support fee (negotiable).