

SPECIAL OFFER
3 MODULES
for 1 PRICE

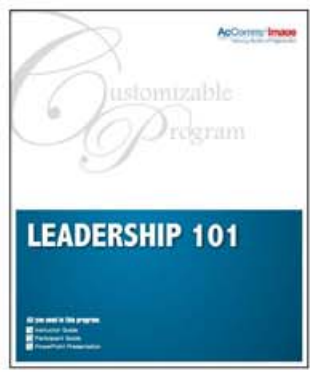


Train-it-yourself Training Guide

LEADERSHIP DEVELOPMENT

คู่มือการอบรม พัฒนาภาวะผู้นำ สำเร็จรูป

3 หลักสูตร ที่ท่านสามารถใช้สอนบุคลากรได้ด้วยตนเอง หรือเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของบุคลากร (Self-learning) เนื้อหาการสอนเรียบเรียงไว้ ครบถ้วนด้วยคุณภาพ และกิจกรรมประกอบการอบรม พร้อมคู่มือผู้เข้าอบรมที่ ท่านสามารถผลิตได้เองตามจำนวนที่ต้องการ และ PowerPoint พร้อมสอน

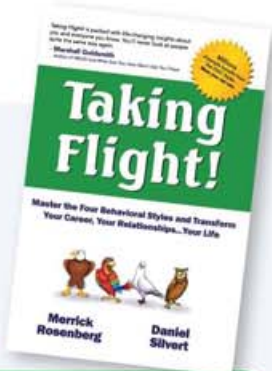


- Leadership 101
- Communication Skills for Emerging Leaders
- The Toughest Supervisor Challenges and How to Overcome Them

(Instructor Guide, PowerPoint for Teaching, Participant Guide and Key Point Summary Card)

มีค่าใช้จ่ายเพื่อลิขสิทธิ์สำหรับองค์กรของท่าน เพียงครั้งเดียว พิเศษเพียง 70,000 บาท

- พิเศษภายในปีนี้ สำหรับทั้งสามวิชารวมกัน สำหรับ 10 ท่านแรก แถมหนังสือ Taking Flight (เรื่องราวของ นกสี่กลุ่ม ที่จะทำให้คุณเข้าใจเรื่อง พฤติกรรมที่แตกต่างสี่สไตล์ (DISC) ได้ดียิ่งขึ้นในส่วนแรกของหนังสือ พร้อมแนะนำวิธีการนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ ในส่วนที่สองของหนังสือ)



Taking Flight is an instant classic that will forever change how you see yourself and interact with others. The engaging fable that opens the book - and the enlightening discussion that follows - should be read by anyone seeking growth and success. - Ken Blanchard

ข้อมูลเพิ่มเติมกรุณา ติดต่อ **AcComm & Image International:**
ศรัณย์ เลิศพันธ์ โทร 081 172 3666, 081 657 5969 หรือ ดร. อัจฉรา จัยเจริญ
sarun@spg-asia.com, cara@spg-asia.com

LEADERSHIP 101

Great leaders aren't just born that way - they must learn how to lead through experience, mentoring, and training. Leadership 101 provides leaders at all levels with the skills they need to improve organizational performance.



Objectives:

- Identify key characteristics of leaders
- Build trust and confidence with employees
- Avoid behaviors that undermine leadership
- Promote teamwork and esprit de corps
- Act decisively
- Demonstrate leadership in crisis

Course Description:

Module 1: Leadership Lessons

- What is Leadership and Why is it important?
- Have a share a vision
- Pursue excellence
- Communicate Effectively
- Be trustworthy
- Build confidence in your employees
- Be enthusiastic
- Serve others
- Leadership characteristics self-assessment

Module 2: Behavior that Undermine Leadership

- Lack of transparency
- Neglect
- Unwillingness to change and innovate
- What do you do under stress?

Module 3: Leadership Impact

- Influence others
- Promote teamwork
- Act decisively
- Demonstrate leadership in a crisis

เนื้อหาของทั้งสามวิชา:
ทุกวิชาประกอบด้วย Action Plan,
Suggested Resource List and
Course Evaluation.

COMMUNICATION SKILLS FOR EMERGING LEADERS

Today's leaders need to be able to establish good lines of communication quickly and effectively. This course allows participants to assess their communication style based on the Personal Style Inventory. They will use this knowledge to identify their audience, decide the most appropriate communication approach and practice communication skills needed for powerful and effective leadership.



Objectives:

Successful completion of this course will increase your knowledge and ability to:

- Identify strengths and shortcomings of your communication skills.
- Determine various levels of meaning and identify the subtleties of communication.
- Assess the impact of various communication filters.
- Monitor interpersonal interactions based on personality preferences.
- Successfully build rapport with a wide variety of individuals.
- Communicate effectively with coworkers, customers, teams, and managers.
- Prepare effective and appropriate business documents.
- Establish protocol for electronic communication.
- Prevent unnecessary conflict and rectify conflict that does occur.

Course Description:

Module 1: Defining Communication

- Levels of Meaning
- The Communication Process

เนื้อหาของทั้งสามวิชา:
ทุกวิชาประกอบด้วย Action Plan,
Suggested Resource List and
Course Evaluation.



Module 2: Communication Filters

- Age
- Race and Ethnicity
- Gender

Module 3: Leadership Impact

- Interpretation and Validation
- The needs of opposites

Module 4: Building Rapport

- The ways humans connect
- Paraphrasing statements
- Encouragement
- Non-verbal and subtext messages

Module 5: Who are you talking to?

- Communication with your customers
- Communication with your managers
- The SIDE Model
- Tips and strategies
- Communicating with your teams
- Giving and receiving feedback

Module 6: Writing Business Document

- What should you include?
- What actions do you want readers to take?
- How to organize the message?
- Don't let writer's block block you down

Module 7: Electronic Communication

- E-writing
- Netiquette
- The shape of email
- Best uses of voicemail

Module 8: Avoid Unnecessary Conflicts

- Misunderstanding or disagreement?
- Sources of Conflict
- Preventing Conflict
- Handling Conflict
- Better next time

เนื้อหาของทั้งสามวิชา:
ทุกวิชาประกอบด้วย Action Plan,
Suggested Resource List and
Course Evaluation.

TOUGHEST SUPERVISOR CHALLENGES AND HOW TO OVERCOME THEM

Part of the Reproducible Training Library, **The Toughest Supervisor Challenges** gives both new and experienced managers the supervisory skills, tools, and techniques they need to evaluate the situation at hand and choose the appropriate response.



Objectives:

- Use realism, restraint, and resolve when facing any tough challenge
- Resolve conflicts between employees effectively
- Deal with layoffs in a way that minimizes the negative effects
- Show support for employees with performance issues while building a defensible case for discipline and/or termination if necessary
- Deal with employees' personal problems with sensitivity and fairness
- Take control and responsibility in a crisis situation

Course Description:

Module 1: Introduction

- Take the time to do the right thing
- Keys to taking the time

Module 2: Resolving Conflict between Employees

- Conflict strategies
- Mediating conflict
- Mediating practice

Module 3: Dealing with Problem Employees

- What kinds of problem employees do you have?
- Employees who don't take initiative
- Know-it-all
- Backstabbers
- Supervising friends and former coworker

เนื้อหาของทั้งสามวิชา:
ทุกวิชาประกอบด้วย Action Plan,
Suggested Resource List and
Course Evaluation.



Module 4: Dealing with Personal Problem

- Identifying personal problems
- Specific warning signs
- Documentation and confrontation
- Getting employees the help they need

Module 5: Discipline and Termination

- English guidelines and expectations
- Termination
- Activity: Termination conversation

Module 6: Dealing with Layoffs

- Develop a plan
- Keeping the remaining employees engaged
- Activity: Keeping employees engaged

Module 7: Crisis Management

- Be a leader
- Crisis planning
- Contingency plan template
- Crisis management practice

ข้อมูลเพิ่มเติมกรุณา ติดต่อ

AcComm & Image International:

ศรัณย์ เลิศพันธ์: โทร 081 172 3666, 081 657 5969

Email: sarun@spg-asia.com หรือ

ดร. อัจฉรา จุ้ยเจริญ

Email: cara@spg-asia.com

เนื้อหาของทั้งสามวิชา:
ทุกวิชาประกอบด้วย Action Plan,
Suggested Resource List and
Course Evaluation.

3 วิชา รวม: Leadership 101,
Communication Skills for Emerging Leaders, The
Toughest Supervisor Challenges and How to
Overcome Them

ราคา 70,000 บาท + 7% VAT

ราคานี้สำหรับท่านที่ซื้อลิขสิทธิ์และชำระเงินภายใน
31 ธันวาคม 2554 เท่านั้น