



หลักสูตร เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย (Excellent Negotiation For Success) (ออนไลน์) ปี 2566

1. หลักการและเหตุผล

“การเจรจาไม่คืบหน้า ตกลงกันไม่ได้ ไม่บรรลุเป้าหมาย คู่กันไม่รู้เรื่อง งานไม่เดิน มีอุปสรรคในการทำงาน ร่วมกัน ขาดเทคนิคและกลยุทธ์ การสื่อสารมีปัญหา การเจรจาถึงทางตัน”

ปัญหาเหล่านี้ คืออุปสรรคที่บุคลากรในทุกส่วนงาน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรอง ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กรต้องเผชิญอยู่เสมอ และทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย

หลักสูตร “เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย” นี้ คือคำตอบของทุกปัญหาดังกล่าว โดยมุ่งเน้นที่ความสำเร็จในการเจรจาและต่อรอง โดยหลักสูตรนี้ ได้รับการออกแบบจากผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง ในการเจรจาต่อรอง เน้นสร้างความเข้าใจสูงสุด พัฒนาสุดยอดเทคนิคและกลยุทธ์ ได้รับพิสูจน์มาแล้วในระดับโลกว่า ได้ผลดีเยี่ยม ตอบโจทย์การเจรจาต่อรองยุคใหม่ที่เกิดขึ้น ในทุกมิติ ของการปฏิบัติงาน ที่ต้องพร้อมตั้งแต่ Mindset ก่อนเข้าเจรจา การวิเคราะห์และเข้าใจคู่เจรจา การเลือกเทคนิคและกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การโน้มน้าวใจ การจัดข้อโต้แย้งอย่างได้ผล การบรรลุข้อตกลง พร้อมกับสร้างสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน เหมาะกับบุคลากรทุกระดับ ทำให้การเจรจาต่อรองและการบรรลุข้อตกลงไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมพร้อมรับมือการเจรจาต่อรองในทุกรูปแบบ จนถึง การเรียนรู้ พัฒนา และฝึกฝนเทคนิคและกลยุทธ์ที่นำมาใช้ได้จริง รับมือได้ทุกสถานการณ์อย่างได้ผล ตอบสนองทุกความต้องการ และเป้าหมายขององค์กร โดยใช้การฝึกอบรมแนว “ONLINE EDUPEMENT” ซึ่งเป็นเทคนิคพิเศษ เฉพาะตัวของวิทยากร เพื่อให้เกิด POSITIVE ATTITUDE กระตุ้นการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้แบบ ONLINE ในบรรยากาศที่ไม่เครียด เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างกรณีศึกษา พร้อมการทำ “WORKSHOP” ที่นำไปปรับใช้ได้จริง กับทุกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จขององค์กร

ดังนั้น สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดหลักสูตรนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรม ได้พัฒนาทักษะและยกระดับศักยภาพการเจรจาต่อรอง เพื่อขจัดอุปสรรคปัญหา และพิชิตทุกเป้าหมาย ในการเจรจาต่อรอง

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเจรจาต่อรองที่ดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อตกลงได้สำเร็จ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีกรอบความคิด (Mindset) และทัศนคติที่ถูกต้อง มีความมั่นใจ และพัฒนาคุณสมบัติของนักเจรจาที่จะประสบความสำเร็จ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจประเภทและรูปแบบการเจรจาต่อรองและคู่เจรจา มีทักษะ เทคนิค กลยุทธ์ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ทันที และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนากลยุทธ์การเจรจาต่อรองแบบ WIN-WIN NEGOTIATION และศิลปะในการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อสร้างส่วนผสมที่ลงตัวในทุกขั้นตอน และทำให้การเจรจาต่อรองบรรลุผลสำเร็จ ตั้งแต่เริ่มเปิดการเจรจา การวางข้อเสนอ การขจัดข้อโต้แย้ง จนถึงการบรรลุข้อตกลง และปิดการเจรจาด้วยความประทับใจอย่างมืออาชีพ
5. มีการทำ Workshop และ Role play ครอบคลุมสถานการณ์ต่าง ๆ ในการเจรจาต่อรอง และมีการวิเคราะห์ ให้คำแนะนำจากวิทยากรเพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุด และนำไปใช้ได้จริงในการทำงานอย่างได้ผล

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. การเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย MINDSET MAKEOVER

(KEY SUCCESS OF EXCELLENT NEGOTIATION WITH MINDSET MAKEOVER)

- ความหมาย แนวคิด และหลักการสำคัญของการเจรจาต่อรอง
- ตัดกระดุมเม็ดแรกให้ถูกต้อง: การสร้างกรอบความคิดและปลดล๊อคทัศนคติด้วย Mindset Makeover
- การสร้างความมั่นใจ บุคลิกภาพ และคุณสมบัติของนักเจรจาที่จะประสบความสำเร็จ
- Workshop

2. ศิลปะในการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย (THE ART OF WINNING NEGOTIATION)

- องค์ประกอบของการเจรจาต่อรองที่ดี
- ประเภทของการเจรจาต่อรอง และรูปแบบของการเจรจาต่อรองเชิงกลยุทธ์
- การเจรจาต่อรองเชิงจิตวิทยาเพื่อข้ามผ่าน “การตีความ” และ “ความรู้สึก”
- สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ ข้อควรระวัง และการขจัดกับดักในการเจรจาต่อรอง
- Case Study & Workshop

3. เทคนิคและกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองเพื่อให้บรรลุข้อตกลงและประสบผลสำเร็จ

(TECHNIQUES AND STRATEGIES OF EXCELLENT NEGOTIATION)

- การวางแผน และเตรียมพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ในการเจรจาต่อรอง
- การกำหนดเป้าหมายในการเจรจาต่อรองให้ชัดเจน และการบรรลุข้อตกลงร่วมกัน

- กระบวนการเจรจาต่อรองแบบ WINNING NEGOTIATION
 - เปิดการเจรจาอย่างได้ผล และสร้าง “TRUST” ด้วยเทคนิค 180 วินาทีทอง (180-SECOND IMPRESSION)
 - การวิเคราะห์คู่เจรจา ประเมินอำนาจต่อรอง เพื่อวางกลยุทธ์สู่การบรรลุข้อตกลง
 - การเลือกและกำหนดกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง
 - เทคนิคการวางข้อเสนอ และการปรับข้อเสนอ เพื่อให้เกิดการตกลงร่วมกัน
 - เทคนิคการจัดข้อโต้แย้ง และใช้การโน้มน้าวใจเพื่อให้คู่เจรจาล้มตาม
 - เทคนิคการรับมือการเจรจาต่อรองที่ซับซ้อน ข้อเสนอที่เป็นไปได้ยาก ข้อร้องเรียนต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม และการนำไปสู่ข้อตกลง
 - การใช้กลยุทธ์ BATNA เพื่อสร้างทางเลือกที่ดีที่สุด และแก้ไขสถานการณ์เมื่อมาถึงทางตัน
 - การปิดการเจรจาอย่างมั่นใจ สร้างความประทับใจ และประสบผลสำเร็จ
- เทคนิคการกำหนดสถานการณ์แบบ WIN-WIN เพื่อบรรลุข้อตกลงด้วยเทคนิคการเจรจาต่อรอง ของมหาวิทยาลัย HARVARD (HARVARD PRINCIPLES OF NEGOTIATION)
- Case Study & Workshop

4. NEGOTIATION IN ACTION: VIRTUAL WORKSHOP & ROLE PLAY SESSION

- NEGOTIATION SIMULATION: ฝึกปฏิบัติ และทำกิจกรรม โดยผู้เข้าสัมมนา จะได้รับโจทย์ในสถานการณ์ต่างๆ และมีโอกาสได้การเจรจาต่อรองแบบเสมือนจริง พร้อมให้คำแนะนำเพื่อการนำไปปฏิบัติงานจริง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- FEEDBACK & RECOMMENDATION: สรุปเนื้อหา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิเคราะห์ ชี้ให้เห็นเทคนิคข้อคิดที่ได้ และให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไปประยุกต์ใช้ ในการเจรจาต่อรองจริง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จ

4. วิทยากร

อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์

วิทยากรสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study) พร้อมเทคนิคเฉพาะตัวของวิทยากร เพื่อให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุด

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันพุธที่ 22 - วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2566
2	วันพฤหัสบดีที่ 17 - วันศุกร์ที่ 18 สิงหาคม 2566

อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
- บุคลากรในทุกลำดับงาน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรอง และการสื่อสารเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการบรรยาย และใบรับรองในรูปแบบ PDF file ส่งให้ทาง E-mail (โปรดสมัครอบรมด้วยอีเมลของตัวเอง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.**)
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

 - โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
 - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
 - E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิปีศยา เบาลิ้นเทียะ นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์: 0 2613 3820 -3 ต่อ 104

มือถือ: 085-927-0795

E-mail: pumpuy.wb@gmail.com

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย
(Excellent Negotiation For Success) (ออนไลน์) ปี 2566
อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการฝึกอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	เข้าสู่ระบบ Zoom Meeting
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● การเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย MINDSET MAKEOVER (KEY SUCCESS OF EXCELLENT NEGOTIATION WITH MINDSET MAKEOVER)● ศิลปะในการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย (THE ART OF WINNING NEGOTIATION)● กรณีศึกษา (Case Study) / การฝึกปฏิบัติ (Workshop) / ถาม-ตอบ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● การเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย MINDSET MAKEOVER (KEY SUCCESS OF EXCELLENT NEGOTIATION WITH MINDSET MAKEOVER)● ศิลปะในการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย (THE ART OF WINNING NEGOTIATION)● กรณีศึกษา (Case Study) / การฝึกปฏิบัติ (Workshop) / ถาม-ตอบ
วันที่สองของการอบรม	
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● เทคนิคและกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองเพื่อให้บรรลุข้อตกลงและประสบผลสำเร็จ (TECHNIQUES AND STRATEGIES OF EXCELLENT NEGOTIATION)● NEGOTIATION IN ACTION: VIRTUAL WORKSHOP & ROLE PLAY SESSION● กรณีศึกษา (Case Study) / การฝึกปฏิบัติ (Workshop) / ถาม-ตอบ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● เทคนิคและกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองเพื่อให้บรรลุข้อตกลงและประสบผลสำเร็จ (TECHNIQUES AND STRATEGIES OF EXCELLENT NEGOTIATION)● NEGOTIATION IN ACTION: VIRTUAL WORKSHOP & ROLE PLAY SESSION● กรณีศึกษา (Case Study) / การฝึกปฏิบัติ (Workshop) / ถาม-ตอบ
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. พักช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.