

## หลักสูตร การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ

### (Development Managerial Skills for Effective Management)

วันที่ 21 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

Park Plaza Hotel ถนนสุขุมวิท กทม. **\*\*สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง**

**Promotion สมัคร 4x2,900 บาทเท่านั้น !!!**

(ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท)

อาจารย์สุกิจ ตรียุทธวัฒนา

### ที่มาของหลักสูตร

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างานที่เพียงพอไป ด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่ น่าเชื่อถือและศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ได้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพองค์กรธุรกิจนั้นให้ เจริญเติบโตก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจ ประสบความสำเร็จได้ก็คือ การบริหารงาน นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ และรูปแบบอย่างไรที่จะ ทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล ได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่าง ถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าคนที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่งการบริหารคน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมี ความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหาร จัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

### สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้งานและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกัน เป็นทีมที่ดี เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

**ระยะเวลาการฝึกอบรม :** 1 วัน (09.00-16.30 น.)

### **หัวข้อและกิจกรรมการเรียนรู้**

#### **Module 1 : Qualification & Rules of Managerial Skills**

- การพัฒนาภาวะผู้นำในเชิงแนวคิดและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- ประเภทและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- แนวทางการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานให้ปฏิบัติงานตามความสามารถ
- เทคนิคการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานให้ปฏิบัติงานตามความสามารถ
- การวางแผนงานในเชิงกลยุทธ์ และปฏิบัติเพื่อตอบสนองเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- แบบฝึกหัด และกรณีศึกษา

#### **Module 2 : Learning in Action for Development Managerial Skills Part 1**

##### **Scheme : Communication , Problem Solving & Decision Making**

- ความสำคัญและการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร
- อุปสรรคการสื่อสารต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไข
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

##### **Scheme : Directing and Delegation**

- เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
- มาตรการต่าง ๆ ในการติดตามงานและการควบคุมงาน
- กรณีศึกษา แบบฝึกหัด อภิปรายปัญหาและแนวทางการแก้ไข

#### **Module 3 : Learning in Action for Development Managerial Skills Part 2**

##### **Scheme : Motivation**

- ความหมาย ความเหมือน และความแตกต่างของการจูงใจ
- พฤติกรรมและความต้องการของมนุษย์ที่เป็นแรงจูงใจพื้นฐาน
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ และสามารถใช้ได้ในทุกโอกาส
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้

**“Knowledge is no limited edition”**

- กรณีศึกษา แบบฝึกหัด อภิปรายปัญหาและแนวทางการแก้ไข

**Scheme : Coaching Styles (OJT)**

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
- เทคนิคและวิธีการสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา
- หลักการสอนงานในห้อง และหน้างาน
- การเตรียมความพร้อมเพื่อการสอนงาน
- การทำแผนการสอนปฏิบัติ

**Module 4 : Learning in Action for Development Managerial Skills (Final)**

**Scheme : Conflict & Team Management**

- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- ทำอย่างไรไม่ให้ลูกน้องลาออกบ่อย ๆ และการแก้ไขสถานการณ์ของพนักงานที่ขาดความรับผิดชอบ
- ศิลปะการบริหารจัดการลูกน้องประเภทต่าง ๆ ที่มีปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน
- กิจกรรมการแสดงออกซึ่งการพัฒนาการทำงานเป็นทีม

**ผู้เข้าฝึกอบรม** เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร บุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำไปพัฒนา และฝึกอบรม และบุคคลทั่วไปที่สนใจในด้านการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ

**วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม**

1. บรรยายแบบสื่อสาร 2-3 ทาง
2. การอภิปรายร่วมและกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม
3. กรณีศึกษาแบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study (Workshop)
4. สรุปลและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

## ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	2,900	203	87	3,016

**สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่**

คุณชนนันท์ 0906450992 , 0896060444 Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com) [www.hrdzenter.com](http://www.hrdzenter.com) ,

E-mail : [hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com) , [www.facebook.com/hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter), IG : [hrd\\_zenter](#)

### วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล

: [hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com), Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com)

**ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)**

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพทุธรูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

**การแจ้งยกเลิก:** 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสมัคร ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที