

หลักสูตร การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ

(Development Managerial Skills for Effective Management)

วันที่ 22 มีนาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@Grand Sukhumvit Hotel ซอยสุขุมวิท 6 ใกล้ BTS Na Na กทม. ** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง **

Promotion สมัคร 3 ท่าน เข้าฟรีอีก 1 ท่านทันที

(ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท)

วิทยากร อาจารย์สุกิจ ตริยुทธวัฒนา

หลักการและเหตุผล

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างานที่เพียงพอไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือและศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ได้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโตก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ก็คือ การบริหารงาน นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่งการบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้งานและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดี 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
- กรณีศึกษา แบบฝึกหัด อภิปรายปัญหาและแนวทางการแก้ไข

Scheme : Coaching Styles (OJT)

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคและวิธีการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- 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. สรุปและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม

เวลา 9.00-16.00 น.

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี !!! รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

| สถานภาพ | ค่าลงทะเบียน | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % | ราคาสุทธิ |
|----------|--------------|--------------------|-----------------------|-----------|
| ราคาปกติ | 3,900 | 273 | 117 | 4,056 |

สมัคร 3 ท่านเข้าฟรีอีก 1 ท่านทันที!!!



สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนนันทน์ 090 645 0992 , 089 606 0444 Line : hrdzenter **Line : hrdzenter**
www.hrdzenter.com , E-mail : hrdzenter@gmail.com www.facebook.com/hrdzenter, IG :
hrd_zenter

วิธีการชำระเงิน เช็คล้างจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซ่าลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล
: hrdzenter@gmail.com, **Line : hrdzenter** (ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

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

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที