

# อบรม Onsite Training พร้อมรับวุฒิบัตรฟรีทุกที่นั่ง !!!

## 9 ทักษะความสำเร็จเพื่อยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ

### 9 Steps Success to Development Excellent Managerial Skills

วันพฤหัสบดีที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เวลา 09.00-16.00 น.

@โรงแรม St.James ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS พร้อมพงษ์ กรุงเทพฯ \*\* สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

**พิเศษสมัคร 4 ท่าน ลดเหลือท่านละ 2,900.-**

วิทยากร : อาจารย์สุกิจ ตริยอุทรวัฒนา

#### หลักการและเหตุผล

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานใหม่ ที่จะต้องเปรียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือ และศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ ก็คือ **การบริหารงาน** นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ 9 ทักษะยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่ง

**การบริหารคน** ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

#### สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้งานและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะและบทบาทการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

## หัวข้อการฝึกอบรม

### Step 1 : Leadership Skills

- กอตรหัสความหมายของคำว่าผู้นำ (Leadership)
- ความแตกต่างระหว่างผู้นำกับหัวหน้างาน
- การพัฒนาภาวะผู้นำในเชิงแนวคิดและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

**Output :** ให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา

### Step 2 : Task & People Management Skills

- แนวทางการบริหารงานสมัยใหม่ที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ
- แนวคิดและแนวทางการบริหารคนให้ตั้งใจ และใฝ่งาน
- เทคนิคการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานตามความสามารถ

**(Put the Right Man into the Right Job)**

### Step 3 : Communication Skills

- ความสำคัญและความไม่เข้าใจกันในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร (การพัฒนาทักษะ)
- อุปสรรคการสื่อสารต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไข

### Step 4 : Planning & Problem Solving Skills

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เชิงยุทธวิธี และเชิงปฏิบัติการ
- การคิดอย่างเป็นระบบที่เป็นทักษะพื้นฐานในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

### Step 5 : Motivation & Delegation Skills

- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ --> PCT. Model
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้
- **Workshop : Motivation Case Study**

### Step 6 : Coaching Skills

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคและวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- หลักการสอนงานในห้อง และหน้างาน (OJT)
- **Workshop : Coaching Case Study**

### Step 7 : Conflict Management Skills

- ประโยชน์ของความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์
- โมเดลรูปแบบของความขัดแย้ง
- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน

- **Workshop : Conflict Management Styles**

**Step 8 : Change Management Skills**

- ที่มาของเหตุผลที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- เจาะลึกกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

**Step 9 : Team Management Skills**

- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- องค์กรประกอบและเทคนิคการทำงานเป็นทีม(TEAMWORK)

**ผู้เข้าฝึกอบรม**

เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร

**รูปแบบการฝึกอบรม**

- Virtual Class Online Training by Conference Meeting Application
- อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สะท้อนแนวคิดร่วมกัน
- สรุปลและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

**ค่าใช้จ่ายในการอบรมที่โรงแรม**

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร พร้อมรับกระเป๋าจากสถาบันฟรี +++

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 4 ท่านลดเหลือท่านละ	2,900	203	87	3,016



รายละเอียดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ที่ คลิ๊ก <http://www.hrdzenter.com/>

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณธนันท์ 096-669-5554 Line : [hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter) [www.facebook.com/hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter),

IG : [hrdzenter](https://www.instagram.com/hrdzenter) [www.hrdzenter.com](http://www.hrdzenter.com) ,E-mail : [hrdzentertraining@gmail.com](mailto:hrdzentertraining@gmail.com) , [jiw473@gmail.com](mailto:jiw473@gmail.com)

### รายละเอียดการชำระเงิน

- ✚ การชำระเงิน โอนเข้าบัญชี ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด
- ✚  บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 206-237-174-0
- ✚ กรณีชำระเงินแล้ว กรุณา Scan หรือถ่ายรูป สลิป Pay in มาที่ Line : [hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter)
- ✚ หรือ mail : [hrdzentertraining@gmail.com](mailto:hrdzentertraining@gmail.com), [jiw473@gmail.com](mailto:jiw473@gmail.com)



กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3 % ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด เลขที่ผู้เสียภาษี 0105555113021

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ผู้เสียภาษี 0105555113021 (ผู้เข้าอบรม เป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน)



### การแจ้งยกเลิก:

1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร
3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที

Scan QR Code กรอกใบสมัคร Online