



HRDZENTER INHOUSE TRAINING PROGRAM 2015

ต้องการขอรายละเอียดหลักสูตรกรุณาติดต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ 0897737091, 0896060444, 0906450992 ทุกวัน

Email: hrdzenter@gmail.com LINE:HRDZENTER

website: www.hrdzenter.com , www.facebook.com/HRDZenter

รหัส	หลักสูตร In-house Training 2015	จำนวน(วัน)
100	หลักสูตรอบรม...หมวดปฐมพยาบาล ความปลอดภัย	
101	First Aid & CPR การปฐมพยาบาลและกู้ชีพเบื้องต้น หลักสูตรระยะสั้น	1
102	First Aid & CPR LEVELII	3
103	หลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับทีมปฐมพยาบาล และ ช่างไฟฟ้าตามแผนฉุกเฉิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
104	บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานด้านความปลอดภัยในการทำงาน	1
105	การสร้างความปลอดภัยในการทำงาน	1
106	ความรู้เรื่องอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน	1
107	กฎหมายความปลอดภัย	1
108	การตรวจความปลอดภัยสำหรับพนักงานการตรวจความปลอดภัยสำหรับพนักงาน	1
109	การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย	1
110	การสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน	1
111	การป้องกันอุบัติเหตุด้วยหลัก 3E	1
112	เทคนิคการสอบสวนอุบัติเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ	1
113	พฤติกรรมความปลอดภัย BBS	1
114	การขับขี่รถ Forklift อย่างปลอดภัยและการบำรุงรักษา	1
115	การขับขี่ปลอดภัย	1
116	หลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น HOT!!	1
117	หลักสูตรซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ HOT!!	3-6 ชม.
118		
200	หลักสูตรอบรม...หมวดเทคโนโลยีสารสนเทศ	
201	Basic Smart Access ใช้ Access อย่างสามารถลดยกกำลัง 2	1-2
202	Access Advanced Macro (เปลี่ยนวิธีการทำงานบน Access เป็นแบบสั่งปุ่มได้บ้าง ด้วยวิธีการจับเอาคำสั่งสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ร่วมกับการทำงานบนฟอร์ม)	1-2
203	Access Advanced VBA Programming (ต่อยอดการพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Access แบบสั่งปุ่มได้บ้าง ด้วยการเขียนโปรแกรมเฉพาะในส่วนที่คำสั่งสำเร็จรูปมาใครไม่สามารถทำได้ เช่น ตัวแปร เงื่อนไข การทำซ้ำ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ เป็นต้น)	1-2
204	เทคนิคการใช้ Excel ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Smart Excel Techniques) หลักสูตรระยะสั้น	1-2
205	Basic Smart Excel for Accountingการประยุกต์ใช้โปรแกรม EXCEL ในงานบัญชีการเงิน เก็บชั่วโมง CPD	1-2
206	ตะลุยสูตรและฟังก์ชันในExcel กับ Excel Advance Functions หลักสูตรระยะสั้น	1-2
207	Excel Advance Functions for Accounting ตะลุยสูตรและฟังก์ชัน Excel เพื่องาน บัญชีการเงิน เก็บชั่วโมง CPD	1-2
208	การสร้างรายงานให้โต้ตอบด้วย Pivot Chart&Pivot Table (Pivot Chart&Pivot Table for Effective Report) หลักสูตรแนะนำ	1-2
209	การประยุกต์ใช้โปรแกรม EXCEL ADVANCE MACRO อย่างมีประสิทธิภาพ	1-2

210	Excel Advanced VBA Programming (ต่อยอดการพัฒนาาระบบงานอัตโนมัติบน Excel แบบสั่งปุ่มได้บ้าง ด้วยการเขียนโปรแกรมเฉพาะในส่วนที่เครื่องมีบันทึกมาใครไม่สามารถทำได้ เช่น ตัวแปร เงื่อนไข การทำซ้ำ ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ เป็นต้น)	1-2
211	การประยุกต์ใช้ Powerpoint ในการนำเสนอผลงาน	1-2
212	การประยุกต์ใช้โปรแกรม Word สำหรับนักธุรกิจมืออาชีพ หลักสูตรแนะนำ	1-2
213	การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย	1-2
214	การสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลงาน New	1-2
215	การสร้างรายงานขายขั้นเทพ (Managing and Reporting Sales Data with Excel 2010)	1-2
216	Microsoft Office Project	2
217	Open source Software & Freeware (OpenOffice.Org)	2
218	Adobe Photoshop	2
219	Adobe Illustrator	2
218	Understanding Network Fundamentals	2
219	PC Maintenance and Troubleshooting	2
220	PC Cloning & Data Backup	2
221	Macromedia Dreamweaver	2
222	การประยุกต์ใช้ Google App แบบ Anytime Anywhere เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในองค์กร	1
300	หลักสูตรอบรม...หมวดการตลาด การขาย และการบริการ	
301	หลักสูตรทักษะการขายอย่างมืออาชีพ	1-2
302	หลักสูตรทักษะการขายอย่างมืออาชีพสำหรับผู้ที่ไม่ใช่พนักงาน	1-2
303	หลักสูตรทักษะการขายอย่างมืออาชีพสำหรับมือใหม่หัดขับ	1-2
304	หลักสูตรทักษะการขายอย่างมืออาชีพสำหรับลูกค้าที่มีพฤติกรรมและบุคลิกต่าง ๆ DISC	1-2
305	สุดยอดผู้จัดการร้านค้าปลีก New	1-2
306	หลักสูตรนักขายที่ปรึกษา (Consultative Selling)	1-2
307	หลักสูตรการขายแบบ Relationship	1-2
308	หลักสูตรการจัดการปัญหาด้านการขาย	1-2
309	หลักสูตรการเจรจาต่อรองสู่ความเป็นมืออาชีพของนักขาย	1-2
310	หลักสูตรการเจรจาต่อรองสำหรับผู้บริหาร (Managerial Negotiation)	1-2
311	หลักสูตรกลยุทธ์ในการตั้งราคาและเจรจาต่อรองด้านราคาเพื่อพิชิตยอดขาย	1-2
312	การจัดการข้อโต้แย้งและปิดการขายภาคปฏิบัติ	1-2
313	หลักสูตรการสร้างการพัฒนากายด้วยตนเอง	1-2
314	หลักสูตร 7 Effective Selling Skills	1-2
315	หลักสูตรเทคนิคปิดการขายอย่างเขียน	1-2
316	หลักสูตรบุคลิกภาพนักขายมืออาชีพ	1-2
317	หลักสูตรทักษะการออกบูทขายอย่างสร้างสรรค์	1-2
318	หลักสูตรเสริมสร้าง มารยาททางธุรกิจ เพื่อก้าวสู่การเป็นนักขายมืออาชีพ	1-2
319	หลักสูตรบุคลิกภาพการสื่อสารและการยอมรับ ภูมูแจสู่ความสำเร็จในงานขาย	1-2
320	หลักสูตรพัฒนามุมมองการขายและบริการ สู่การเป็นสุดยอด "นักขายที่ประสบความสำเร็จ"	1-2
321	หลักสูตร ปลูกพลังนักขายขั้นเทพ	1-2

322	หลักสูตรการสร้างความคิดเชิงบวกให้ทีมขายและทีมการตลาด	1-2
323	หลักสูตร ผู้บริหารงานขายหน้าร้านมืออาชีพ	1-2
324	หลักสูตรพนักงานขายหน้าร้านมืออาชีพ	1-2
325	หลักสูตรเทคนิคการขายและบริการแบบมืออาชีพสำหรับพนักงานขายหน้าร้าน (PC) และพนักงานขาย Modern Trade	1-2
326	หลักสูตรเพิ่มศักยภาพทีมขายด้วย กลยุทธ์การบริหารทีมขาย	1-2
327	หลักสูตรการวางแผนการขาย เทคนิคเพิ่มประสิทธิภาพให้กระบวนการขายของคุณ	1-2
328	หลักสูตรเพิ่มศักยภาพและพัฒนาทักษะการสนทนาสู่การเป็นผู้นำทีมขายที่มีประสิทธิภาพ	1-2
329	หลักสูตรเทคนิคการรักษาฐานลูกค้า	1-2
330	หลักสูตรกลยุทธ์การหาและบริหารลูกค้าใหม่	1-2
331	หลักสูตรศิลปะการค้นหาคำความต้องการของลูกค้าและตั้งใจเพื่อการนำเสนอ	1-2
332	หลักสูตรศิลปะการสร้างอิทธิพลเหนือลูกค้าสำหรับนักขายมืออาชีพ	1-2
333	หลักสูตร ภาวะสู่ความสำเร็จในอาชีพการขาย	1-2
334	หลักสูตรเทคนิคการนำเสนอขายสินค้าและบริการ ให้ได้ทั้งยอดขายและตรึงใจลูกค้า	1-2
335	หลักสูตร Customer Relationship Management : CRM : For Marketing and Sales	1-2
336	หลักสูตรบริหารความกดดันจากลูกค้า Customer Complaint Management	1-2
337	หลักสูตรเทคนิคการต้อนรับและการขายแบบเห็นผล	1-2
338	หลักสูตรเปิดและปิดการขายด้วยทักษะด้านจิตวิทยา	1-2
339	หลักสูตร Competitive sales & Marketing Strategy	1-2
340	หลักสูตรการวิเคราะห์การขายเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน	1-2
341	หลักสูตร กลยุทธ์คิดต่างเพื่อเปิดตลาดได้อย่างน่าอัศจรรย์ Blue Ocean Strategy	1-2
342	กลยุทธ์การรักษาลูกค้าเก่าและเพิ่มยอดขายลูกค้าใหม่	1
343	กลยุทธ์การแก้ไขปัญหาเมื่อทีมขายไม่ถึงเป้า	1
342	หลักสูตร การสื่อสารการตลาดอาวุโสของนักขายยุคใหม่ Marketing Communication	1-2
343	หลักสูตร“การตลาด” เครื่องมือที่ไม่ควรมองข้ามของนักขายยุคใหม่	1-2
344	หลักสูตร “การเขียนแผนการตลาดเพื่อเพิ่มกำไรให้ธุรกิจ”	1-2
345	หลักสูตรการสร้าง Brand Loyalty for Personal Selling	1-2
346	หลักสูตร การบริหารวางแผนการขาย	1-2
347	หลักสูตรกลยุทธ์การขายตนเองและความคิดของสินค้าและบริการ	1-2
348	หลักสูตรการวางแผนการขายและควบคุมทีมขาย	1-2
349	หลักสูตรการบริหารทีมขายที่มีประสิทธิภาพสำหรับ Sales Supervisor/Sales Manager มือใหม่	1-2
350	หลักสูตรการควบคุมและประเมินผลทีมขายอย่างมีประสิทธิภาพ	1-2
351	หลักสูตรนักร้องแบบกลยุทธ์การขาย New!!!	1-2
352	หลักสูตร Category Management การบริหารหมวดผลิตภัณฑ์	1-2
353	หลักสูตรการบริหารช่องทางจำหน่าย	1-2
354	หลักสูตรการดูแลตัวแทนจำหน่าย	1-2
355	หลักสูตร Key Account Management	1-2
356	หลักสูตร เทคนิคการขายทางโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ (Professional Telesales)	1-2
357	หลักสูตรเทคนิคการเสนอขายทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพสูงภาคปฏิบัติ	1-2
358	เทคนิคการให้บริการทางโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ	1-2
359	สั่งจิตสำนึก...สร้างจิตสำนึกนักบริการ (Ordering Mind for Change The Behaviour Services) New!!!	1-2

360	หลักสูตรการสร้างกระบวนการ Service Mind	1-2
361	หลักสูตรการจัดการกับข้อร้องเรียน	1-2
362	หลักสูตรการสร้าง Service Story ในการบริการ	1-2
363	หลักสูตรการจัดการอารมณ์และความเข้าใจในการบริการ	1-2
364	หลักสูตรการแสดงความขอบคุณท่าทางในการให้บริการ Service Action	1-2
365	หลักสูตรเทคนิคการบริการที่เป็นเลิศ	1-2
366	หลักสูตรการสร้างกระบวนการ Service Mind	1-2
367	หลักสูตรการจัดการอารมณ์และความเข้าใจในการบริการ Call center	1-2
368	หลักสูตรครอบครองใจลูกค้าด้วยการบริการที่ตรงใจ Beyond Customer Expectation	1-2
369	หลักสูตร The Best Service mind for Customers สุดยอดการบริการด้วยใจต่อยอดการแสดงผลต่อลูกค้า	1-2
370	หลักสูตร After Sale Service	1-2
371	หลักสูตร Service Management บริหารการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	1-2
372	หลักสูตร สร้างกลยุทธ์การบริการเพื่อกระตุ้นยอดขาย	1-2
373	หลักสูตร Up Your EQ for Service Excellence	1-2
374	หลักสูตร Customer Centric กับการพัฒนาการบริการอย่างยั่งยืน	1-2
375	หลักสูตร Service Innovation	1-2
376	หลักสูตร การทำ CRM เพื่อภาพลักษณ์และการจดจำเพื่อบอกต่อ	1-2
377	หลักสูตร Service for advantage พัฒนาการบริการให้เหนือระดับ	1-2
378	หลักสูตรทักษะการเป็นพนักงานต้อนรับ Receptionist ชั้นเทพ	1
400	หลักสูตรอบรม...หมวดการบริหารจัดการ หัวหน้า ผู้นำ กลยุทธ์	1-2
401	การสร้างแรงจูงใจและการให้คำปรึกษาสำหรับหัวหน้างาน	1-2
402	TEAM MOTIVATION การสร้างแรงจูงใจให้พนักงาน	1-2
403	การทำงานแบบถูกใจลูกน้อง ครองใจหัวหน้า ต้องตาเพื่อนร่วมงาน	1-2
404	การบริหาร Gen Y แบบไร้พรมแดน หลักสูตรแนะนำ	1-2
405	การคิดเชิงกลยุทธ์...เพื่อพัฒนาองค์กร (Strategic Thinking)	1-2
406	ลูกน้องอย่างนี้ ที่ลูกพี่ฟู้งฟู้ง	1-2
407	เทคนิคการทำงานแบบ"ถูกใจลูกน้อง ครองใจหัวหน้า ต้องตาเพื่อนร่วมงาน"	1-2
408	10 Tool for Supervisory Skills	1-2
409	หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่การบริหาร	1-2
410	หลักสูตรการสร้างศรัทธาที่มากกว่าคำว่าเจ้านาย - ลูกน้อง	1-2
411	หลักสูตรGood Manager (TEAM WORK)	1-2
412	หลักสูตรพัฒนาผู้บริหารด้วย (POSDCORB)	1-2
413	ผู้จัดการยุคใหม่	1-2
414	การพัฒนาทักษะหัวหน้างานมือใหม่ (New Supervisor skill development)	1-2
415	PMS&PERFORMANCE APPRAISAL การบริหารและประเมินผลงาน	1-2
416	PROFESSIONAL MANAGEMENT การบริหารงาน บริหารคนมืออาชีพ	1-2
417	PROFESSIONAL LEADER การเป็นหัวหน้ามืออาชีพ	1-2
418	หลักสูตรLeadership NO BOSS	1-2
419	เทคนิคการสร้างภาวะผู้นำด้วยหัวใจ IM	1-2

420	ภาวะผู้นำในยุคความเปลี่ยนแปลง	1-2
421	การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับพนักงาน GEN Y	1-2
422	Leader as a coach	1-2
423	COACH & FEEDBACK	1-2
424	การ COACH เพื่อสร้างผลงาน	1-2
425	เทคนิคการสอนงานอย่างมืออาชีพ (Coaching Technique)	1-2
426	เทคนิคการสอนงาน OJT (On The Job Training Technique)	1-2
427	เทคนิคการบังคับบัญชาและจูงใจลูกน้อง	1-2
428	เทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงาน (Job Assignment and Follow up technique)	1-2
429	ศิลปะการแจ้งผลหรือการปฏิบัติงาน	1-2
430	เทคนิคการให้ Feedback ของหัวหน้างาน	1-2
431	เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีมเพื่อนำองค์กรสู่ความสำเร็จ	1-2
432	การตั้งเป้าหมายและบริหารผลงานเชิงรุกเพื่อขีดความสำเร็จ	1-2
433	Goal Setting&Action Plan การตั้งเป้าหมาย และแผนปฏิบัติงาน	1-2
434	กระบวนการบริหารยุทธศาสตร์แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	1-2
435	บทบาทของการเป็นที่เลี้ยงในองค์กร	1-2
436	จิตวิทยาเพื่อสร้างและพัฒนาวิสัยทัศน์ใต้อุปสรรค	1-2
437	การพัฒนาคน เพิ่มผลงานด้วยEASY IDP	1-2
438	CHANGE MANAGEMENT	1-2
439	CONFLICT MANAGEMENT	1-2
440	Project Management	
441	Risk Management	
442	EQ&AQ MANAGEMENT เพื่อก้าวสู่สุดยอดผู้จัดการ	1-2
443	7Q Management การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน	1-2
444	เทคนิคการจัดทำแผนกลยุทธ์บนพื้นฐาน Balance Scorecard	1-2
445	หลักสูตรกลยุทธ์การคิดต่อยอดเชิงบริหาร	1-2
446	หลักสูตรกลยุทธ์การคิดเชิงสร้างสรรค์	1-2
447	การจัดการความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	1-2
448	ความคิดเชิงตรรกะ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ (Logical Thinking)	1-2
449	ทักษะการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน	1-2
450	การสื่อสารและจัดการภาวะวิกฤติ	1-2
500	หลักสูตรอบรม...หมวดภาษาและ AEC	
501	Effective English Writing Communication for Memo and Business Letter	
502	ภาษาอังกฤษพินิจ AEC ด้วยเทคนิค The cross หลักสูตร 2 วัน หลักสูตรแนะนำ	2
503	สื่อสารการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อก้าวสู่ยุคประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	1-2
504	การสร้างอัยาศัยโมดรีทางโทรศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างประทับใจเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ	1
505	เลขานุการกับการเปลี่ยนแปลงบทบาทในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน(AEC)	1
506	การพัฒนาทักษะหัวหน้างานเพื่อพร้อมสู่ AEC	1
507	Moving Forward to AEC 2015 เดินหน้าก้าวสู่ประชาคมอาเซียน 2015	1

600	หลักสูตรอบรม...หมวดบริหารงานบุคคล กฎหมาย และภาษี	
601	เจาะลึกกฎหมายแรงงานและการจัดทำข้อบังคับในการทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย หลักสูตรระยะนิยม	1-2
602	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและข้อพิพาทแรงงานที่สำคัญที่นายจ้างและฝ่ายบุคคลต้องรู้ หลักสูตรระยะนิยม	1-2
603	เจาะลึกการจัดทำสัญญาจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชยและเงินตอบแทนทุกประเภท การออกหนังสือเตือน การเลิกจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน	1-2
604	การประเมินผลงานและการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม	1-2
605	Trainer ภายในสอนอย่างไรให้ได้และให้โดน	2
606	นักฝึกอบรมมืออาชีพ	2
607	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐาน ISO9001	1-2
608	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐาน ISO/TS16949	1-2
609	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐาน ISO14001	1-2
610	กลยุทธ์การจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Training & Development Planning)	1-2
611	เทคนิคการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานสมัยใหม่ : Modern Job Description (+Competence and KPI)	1-2
612	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม : Training Needs Analysis :TNA	1-2
613	เทคนิคการจัดทำเส้นทางฝึกอบรมพัฒนา : Training Road Map : TRM	1-2
614	เริ่มต้นอย่างไร เมื่อนำ Competency มาใช้ในองค์กร	1-2
615	การวิเคราะห์และการหา Job Competency	1-2
616	การประเมินผลงานบนพื้นฐานของ Performance + Competency & KPIs	1-2
617	เทคนิคการลดอัตราการหยุดงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1-2
618	ประกันสังคมกับสิทธิประโยชน์ 7 ประการ	1-2
619	การจัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ที่วัดผลตอบแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1-2
620	การบริหารแรงงานสัมพันธ์	1-2
621	เทคนิคการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน	1-2
622	TALENT MANAGEMENT	1-2
623	เจาะลึก การประเมินช่องว่างความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร (Competency Gap Assessment)	1-2
624	กลวิธีการจัดแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning)	1-2
625	เทคนิคการจัดผังความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path Planning)	1-2
626	เทคนิคการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรที่ครบคุณสมบัติ (Recruitment & Selection)	1-2
627	เทคนิคการทวงหนี้ และการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ	1
628	นักสืบ / สืบทรัพย์บังคับคดีตามคำพิพากษา	1
629	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสินเชื่อและการให้เครดิต	1
630	กฎหมายที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ	1
631	กลยุทธ์การติดตามหนี้ให้ได้เงิน ได้ผล และการรักษา	1
700	หลักสูตรอบรม...หมวด Logistics	
701	การสั่งซื้อและบริหารคลังสินค้า	1
702	ผู้จัดการคลังสินค้า	
703	Logistics Management	1
704	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อการจัดซื้อ	
800	หลักสูตรอบรม...หมวดบริหารงานพัฒนาตนเองและองค์กร	2
801	การพัฒนาทักษะในการทำงาน (การทำงานอย่างมืออาชีพ)	1
802	Professional Workmanship: การทำงานแบบมืออาชีพ	1
803	สมดุลงาน สมดุลชีวิต เราลิขิตได้เอง	1

804	กลยุทธ์และทักษะระบบการสื่อสารที่เกิดผล.....ด้านบริหารสายงานสนับสนุนองค์กร	1
805	การบริหารการประชุมที่มีประสิทธิผล	1
806	เลขานุการมืออาชีพ - ระดับผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการมืออาชีพ - ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร	1
807	การเสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพอย่างมีระดับ	1
808	การเสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการแต่งหน้าระดับพื้นฐาน	1
809	การบริหารงาน “ธุรกิจยุคใหม่”	1
810	การเสริมสร้างทักษะการสื่อสารด้าน “การเขียน” อย่างมีประสิทธิภาพ	1
811	กลยุทธ์การพัฒนากระบวนการ “การวางแผนและบริหารเวลางานประจำวัน	1
812	เทคนิคการนำเสนอ (Business Presentation)	1
813	Positive Thinking for Life	1
814	พัฒนาคนและองค์กรด้วยหลักคิดบวกและการทำงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์พัฒนาคนและองค์กรด้วยหลักคิดบวกและการทำงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์	1
815	หลักสูตรการบริหารจัดการตนเองและเวลาให้เกิดคุณค่า	1
816	EQ เพื่อการพัฒนาตนเอง	1
817	การทำงานอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร(Creative efficient working for more productivity)	1
818	เทคนิคการทำงานให้เป็นสุขและสนุกกับงาน(Devoting and enjoying with working Techniques)	1
819	การพัฒนาทักษะการคิดอย่างเจ้าของกิจการ(Think as Business Owner or Entrepreneurship)	1
820	การสร้างและการบริหารวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร	1
821	เทคนิคการลดค่าใช้จ่ายภายในองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	1
822	เทคนิคการพัฒนาตนเองเพื่อก้าวสู่ความสำเร็จ	1
823	ทำงานอย่างไรให้เป็นคนที่หัวหน้าต้องการ	1
824	การปรับปรุงงาน และการวางแผนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	1
825	การจัดการความรู้ (KM) เพื่อขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	1
826	จิตวิทยาการทำงานแบบมืออาชีพ	1
827	วิธีปฏิบัติงานที่ดีเพื่อความพึงพอใจต่อผู้บังคับบัญชา พนักงาน และเพื่อนร่วมงาน	1
828	หลักสูตรละลายพฤติกรรมให้เกิดจิตสำนึกรักพวกพ้อง	1
829	หลักสูตรสร้างความรู้สึกในการก้าวไปพร้อมกันกับองค์กร	1
830	หลักสูตรการสร้างแรงบันดาลใจและจิตสำนึกรักองค์กร	1
831	อัจฉริยะสร้างได้ ด้วยสมองแห่งความสุข Speed IQ 3.0	1
832	หลักสูตรการสื่อสารสำหรับพนักงาน	1
833	Attitude For Success สร้างทัศนคติ ความสำเร็จ	1
834	ทำงานเชิงรุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	1
835	ศิลปะการทำงานกับหัวหน้าอย่างไร้อยต่อ	1
900	หลักสูตรอบรม...หมวดบริหารงานด้านคุณภาพ	
901	การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักรู้ด้านคุณภาพ	1
902	เทคนิคการกระจายนโยบายคุณภาพสู่การจัดตั้ง KPI:Policy Deployment Techniques	1
903	เทคนิคการจัดตั้ง KPI และการประยุกต์ใช้ :Key Performance Indicator & Implementation Techniques	1
904	เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติการ :Action Plan for KPIs	1
905	การวิเคราะห์สาเหตุ และการแก้ไขปัญหาด้วยเทคนิค 5 Why Analysis	1
906	การวิเคราะห์สาเหตุ และการแก้ไขปัญหาด้วยเทคนิค 8D (Problem Solving by 8D Techniques)	1
907	การจัดทำและการควบคุมระบบเอกสารตามมาตรฐาน ISO9001 & ISO/TS16949	1
1000	หลักสูตรอบรม...หมวดการปรับปรุงและการเพิ่มผลผลิต	
1001	5 ส เพื่อการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสำนักงาน	1
1002	5 ส เพื่อการเพิ่มผลผลิต	1

1003	5 ส และระบบการควบคุมด้วยการมองเห็น	1
1004	เทคนิคการบริหารระบบเอกสารอย่างครบวงจรด้วยระบบคุณภาพ 5 ส	1
1005	การควบคุมด้วยการมองเห็น Visual Control	1
1006	การประยุกต์ใช้ระบบ KAIZEN เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1
1007	บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมไคเซ็นและ SGA บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมไคเซ็นและ SGA	1
1008	จากการเริ่มต้นสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรจากการเริ่มต้นสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กร	1
1009	การสร้างความตระหนักด้านคุณภาพ เพื่อการลดต้นทุนจากความสูญเสีย	1
1010	การควบคุมและการยกระดับคุณภาพ	1
1011	การลดต้นทุนที่สูญเสีย COPQ: Cost of Poor Quality	1
1012	การบริหารความเสี่ยงในการผลิตและการบริการ	1
1013	การปรับปรุงกระบวนการผลิตและการบริการด้วย ECRS	1
1014	เทคนิคการบริหารการผลิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	1
1015	เทคนิคการกำจัดของเสียให้เป็นศูนย์ (Zero Defect)	1
1016	เทคนิคการกำจัดความสูญเสียในการทำงาน (7 Wastes for Productivity)	1
1017	HORENSO เทคนิคการบริหารการสื่อสาร เพื่อลดความสูญเสีย	1

ต้องการขอรายละเอียดหลักสูตรมาติดต่อ

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ 0897737091, 0896060444, 0906450992 ทุกวัน

Email: hrdzenter@gmail.com LINE: [HRDZENTER](https://www.facebook.com/HRDZenter)

website: www.hrdzenter.com , www.facebook.com/HRDZenter