

การวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน Succession Planning

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมแกรนด์สุขุมวิท

การทำ Succession Planning ซึ่งถูกเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหาการขาดพนักงานในตำแหน่งสำคัญๆ ได้มาก เพราะบริษัทจะทำการประเมินสถานการณ์และคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าเป็นระยะๆ มีการสรรหา พัฒนา และเตรียมคนไว้ทดแทนอยู่ตลอดเวลา แทนที่จะรอพนักงานคนเก่งลาออกไปแล้วค่อยมาคิดหาคนทดแทน ซึ่งกว่าจะหาคนที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงมาทดแทนได้ก็ยาก และบางทีก็ใช้เวลานาน

ดังนั้น การวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน (Succession Plan) เป็นอีกกลยุทธ์หนึ่งที่องค์กรต่างๆ ได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนเพื่อเตรียมบุคลากร เพื่อทดแทนตำแหน่งงานระดับต่างๆ ในองค์กรไว้โดยการค้นหาศักยภาพของพนักงาน และพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานในทิศทางที่ได้วางแผนไว้ โดยการกระทำอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การสรรหาพนักงานที่เก่ง มีความรู้ความสามารถ มาทำงานในระดับต่าง ๆ นั้นเป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหารในองค์กร ที่จะต้องจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความพร้อมตามความคาดหวังไว้ได้อย่างมีคุณภาพ และสามารถคัดเลือกพนักงานที่มีความสามารถในการทำหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. เรียนรู้และเข้าใจหลักการแนวทางการวางแผนและการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน
2. เข้าใจในกระบวนการพัฒนาพนักงาน
3. วิเคราะห์และสรรหาพนักงานที่มีคุณสมบัติและความสามารถตรงกับความต้องการขององค์กร

หัวข้อการอบรม

1. หลักการ ความหมายประโยชน์และความสำคัญของการทำ Succession Plan
2. เข้าใจความแตกต่างของ Succession , Talent Management และ Career Path
3. บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ Succession Plan
4. ความจำเป็นของการจัดทำ Succession Plan ในองค์กร
5. องค์กรประกอบและขั้นตอนการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงาน
6. การวางแผนพัฒนาบุคคลตามแผนทดแทนตำแหน่งงานและขั้นตอนของการวางแผน
7. แนวทางการวิเคราะห์เพื่อค้นหา ความสามารถและพิจารณาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง
8. กลยุทธ์การสรรหาและคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถสูง
9. วิธีการประเมินเพื่อค้นหาผู้ที่มีความสามารถ
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การประเมินศักยภาพ

- การประเมินความสามารถในงาน

10. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDPs) สำหรับผู้ที่เป็น Successor

วิทยากร **ดร.กฤติน กุลเพ็ง**

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารองค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการให้กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งในสาขาธุรกิจก่อสร้าง /ธุรกิจโรงพยาบาล เช่น ปูนซิเมนต์ไทย รพ.กรุงเทพ รพ.บีเอ็นเอช ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน และยังเป็นวิทยากรบรรยายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยต่าง ๆ

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา/ตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม พนักงานด้าน HR หัวหน้างาน ผู้จัดการทุกสายงาน

ค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	4,000	280	(120)	4,160
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-8929330**

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Succession Planning การวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

TAX ID _____ รหัสไปรษณีย์ _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)