



พัฒนาทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ (Development Managerial Skills for Effective Management)

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมจัสมิน ซิตี้

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลง)

หลักการและเหตุผล

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างานที่เพียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือและศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโตก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ก็คือ การบริหารงาน นั้นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่งการบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรม

- 1) รูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน
- 2) เสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ไต่ถามและใส่ใจคน
- 3) แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน+
- 4) สร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
- 5) รู้และเข้าใจในทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) สามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

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

- ประเภทและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- เทคนิคการบริหารคนให้ตรงงาน ตรงความสามารถ
- การวางแผนงานในเชิงกลยุทธ์เพื่อบรรลุถึงเป้าหมาย
- ***Workshop : Managerial Skills Problem

Module 2 : Learning in Action for Development Managerial Skills Part 1**Scheme : Communication, Problem Solving & Decision Making**

- ความสำคัญและการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ
- **Scheme : Directing and Delegation**
- เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- ***Workshop : Directing Case Study

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

- ระดับชั้นความแตกต่างของการจูงใจ
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ และสามารถใช้ได้ในทุกโอกาส
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้
- ***Workshop : Motivation Case Study

Scheme : Coaching Styles (OJT)

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการสอนงาน
- เทคนิคและวิธีการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- การเตรียมความพร้อมเพื่อการสอนงาน
- ***Workshop : Coaching in Action

Module 4 : Learning in Action for Development Managerial Skills (Final)**Scheme : Conflict & Team Management**

- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- ***Workshop : Team Management in Action

ผู้เข้าฝึกอบรม เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร บุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการนำไปพัฒนา

วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม

1. บรรยาย 60% : กิจกรรมการเรียนรู้ 40%
2. การอภิปรายร่วมและกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดลดการฝึกอบรม
3. กรณีศึกษาแบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study (Workshop)
4. สรุปและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird	3,500	245	(105)	3,640
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,200	224	(96)	3,328

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)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

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

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

พัฒนาทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ (Development Managerial Skills for Effective Management)

ส่งมาที่ ptstraining3@gmail.com; info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

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: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____