

# PTS

บริการด้านการฝึกอบรมให้กับองค์กร **อย่างมืออาชีพ**

**Professional Training Solution**

ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมายที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ



## **จิตวิทยาการบริหารงานให้ได้ผล บริหารคนให้ได้ใจ (Management Psychology of Driving Greater People Motives & Results)**

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 /

เวลา 09.00-16.00

### **หลักการและเหตุผล:**

โดยหลักการที่ว่า "หัวหน้าคือผู้ที่ทำงานผ่านคนอื่น" ดังนั้น การทำงานผ่านคนอื่น จึงต้อง "เข้าใจ" "ใส่ใจ" และ "ได้ใจ" ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้อง ด้วยศาสตร์ทางด้าน "จิตวิทยา" เพื่อนำมาผสมผสานให้เข้ากับศาสตร์ทางด้าน "บริหารจัดการ" ซึ่งเนื้อหาในหลักสูตร "จิตวิทยาการบริหาร" สามารถให้ "คำตอบ" แก่ท่าน

### **วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้าการฝึกอบรม**

- เข้าใจหลักการเป็นหัวหน้างานที่มีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหาร "คน" ตามที่องค์กรคาดหวัง
- สามารถประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของ "จิตวิทยาการบริหาร" ไปใช้ได้ดีในการทำงานจริง

### **หัวข้อการฝึกอบรม:**

- "จิตวิทยาการบริหาร" คืออะไรและอย่างไร

1. "บริหารงาน" คือ "ประสิทธิผล" และ "บริหารคน" คือ "ประสิทธิภาพ" ต้องทำอย่างไร

2. "ศาสตร์การบริหาร" ผสานกับ "ศาสตร์จิตวิทยา" ประกอบด้วย

1.1. คุณคนออก ด้วย "จิตวิทยาพฤติกรรมศาสตร์" การวิเคราะห์คน 4 ประเภท (D-I-S-C Style)

1.2. บอกคนได้ด้วย "จิตวิทยาการสอนงาน" กับคนแต่ละแบบ 4 แบบ

1.3. ใช้คนเป็นด้วย "จิตวิทยา 5 ส." ให้เหมาะกับสถานการณ์และความเหมาะสมของงาน (สั่ง มอบหมาย และติดตามงาน)

1.4. เก่งจูงใจคน ด้วย "จิตวิทยาจูงใจคน" ทั้งที่เป็น "ตัวเงิน" และ "ไม่เป็นตัวเงิน"

3. "จิตวิทยาการใส่ใจคน" ประกอบด้วย

3.1.ทักษะการสร้าง "ทายาท" สืบทอดตัวตายตัวแทนแห่งผู้นำ

3.2.ทักษะการให้คำปรึกษาลูกน้องในเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน

3.3.ทักษะการให้ปฏิกิริยาตอบสนอง(Feedback)

4."จิตวิทยาการใต้ใจคน" ประกอบด้วย

4.1.การรู้และเข้าใจใน"20ธรรมชาติคน" เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างราบรื่น

4.2.ทักษะการสร้างการยอมรับ "10บัญญัติทำอย่างไรให้คนยอมรับและศรัทธา"

4.3.ทักษะการชม การตำหนิ ว่ากล่าวตักเตือนลูกน้อง

4.4.ทักษะการจัดการกับความขัดแย้ง

- ระหว่าง"ลูกน้องกับลูกน้อง"
- ระหว่าง"ลูกน้องกับหัวหน้า"
- ระหว่าง"หัวหน้ากับหัวหน้า"

5."12 ลักษณะลูกน้อง" ทำทายจิตวิทยาการบริหารคน เช่น

5.1.มุงงาน ไม่สนใจคน

5.2.สนใจคน งานไม่ค่อยเดิน

5.3.สอยจุดอ่อนชาวบ้าน

5.4.แสนรู้

5.5.ซีโม้

5.6.ขาริน ซีฟอง

5.7.ปฏิเสธไม่เป็น

5.8.เสียงทุกงาน

5.9. อยู่ระหว่างตัดสินใจ

5.10.อมกุ่มิ

5.11.เสนอตัวทุกงาน

5.12.สมหัวนินทา

• การประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงาน/ถาม-ตอบ

เหมาะสำหรับ :

- หัวหน้างานหรือผู้จัดการ ผู้บริหารทีม

ระยะเวลาฝึกอบรม : 1 วัน

วิธีการฝึกอบรม : ในรูปแบบ **Virtual Training Online**

- เกม กรณีศึกษาและบทบาทสมมติ

วิทยากร :

**อาจารย์พรเทพ จันทนารี (ตามไฟล์เอกสารแนบ)**

**ประสบการณ์ทำงาน**

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสสภา
- ฯลฯ

**อัตราค่าอบรมสัมมนา ท่านละ 2,500 + Vat 175 = 2,675 บาท**

**Promotion สมัคร 4 จ่าย 3**

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น

วิธีการชำระเงิน: โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-7110496 (โอนแล้วส่ง Pay in)

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น

**เงื่อนไขการอบรม... ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชนร์ หรือนำไปเผยแพร่**

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา**

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 ,086-8929330

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**จิตวิทยาการบริหารงานให้ได้ผล บริหารคนให้ได้ใจ**

**(Management Psychology of Driving Greater People Motives & Results)**

ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_