



Course **สุดยอดหัวหน้างานยุคใหม่ ได้ทั้งงาน ได้ทั้งคน** วันที่ 29 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม จัสมินซิตี

หลักการและเหตุผล

โดยหลักการที่ว่า “หัวหน้าคือผู้ที่ทำงานผ่านคนอื่น” ดังนั้น การทำงานผ่านคนอื่น จึงต้องอาศัยทักษะหลายอย่างเพราะคนที่ เป็นหัวหน้างาน ต้องมีบทบาทที่เป็นวิญจักร หมุนเป็นกงล้ออยู่ทุกเมื่อเชื่อวันอย่างสมดุลระหว่างเรื่องงานกับเรื่องคน ซึ่งเรื่องงานก็ประกอบด้วย การสั่งงาน จะต้องสั่งงานอย่างไร ให้ได้งานตรงตามที่ต้องการ การสอนงาน หากไม่สอนก็ไม่ได้อะไรที่ต้องการ หรือจะลงไปทำงานนั้น ๆ เสียเอง ซึ่งก็ไม่เหมาะหรือไม่ควร และเมื่อสั่งงานแล้ว สอนงานแล้ว ก็หนีไม่พ้นเรื่องการติดตามหรือ ประเมินผลงาน ผู้ที่เป็นหัวหน้าจะมีวิธีพูดสื่อสารกับลูกน้องแต่ละคนอย่างไร ตลอดจนการตำหนิ ว่ากล่าวตักเตือน การจูงใจ หรือ คอยให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวของลูกน้องเสมือนเป็นที่พึ่งที่ปรึกษา ซึ่งสิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นกับคนที่ เป็นนายอยู่เสมอ ดังนั้น การเป็น “สุดยอดหัวหน้างาน” จึงเป็นบทบาทที่มีสาระสำคัญ!!! โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนผ่านทั้งนวัตกรรม เทคโนโลยี และช่วงวัยของคนที่เป็นลูกน้องในเจนเนอเรชั่นต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องในยุคสมัยใหม่นี้!!!

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เข้าใจหลักการและเทคนิคเชิงจิตวิทยาการบริหารในบทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ที่องค์กรคาดหวัง
- สามารถประยุกต์หลักการและเทคนิคต่าง ๆ ไปใช้ได้ดีในชีวิตการทำงานจริงให้สมกับเป็น “สุดยอดหัวหน้างานตัวจริง”

หัวข้อการฝึกอบรม

- 5ส. : วิธีการบริหารที่สามารถปรับใช้กับลูกน้องในแต่ละช่วงวัย (เจน x, y & z) (ฝึกปฏิบัติ)
 1. สั่งการ
 2. สร้างสัมพันธ์
 3. สอนงาน
 4. สอดส่อง
 5. สรรเสริญ
- การสร้างแรงบันดาลใจให้ลูกน้องสู้งานมีกำลังใจ
- 7 หลักการทางจิตวิทยาที่ใช้สร้างแรงบันดาลใจลูกน้อง
- 7 คำสร้อยที่พึงใช้กับการสั่งงาน มอบหมายงานทุกครั้ง สร้างขวัญกำลังใจแก่ลูกน้อง

- STAMP : ทักษะการสื่อสารให้ใ้ใจและใ้ทำงานจากลูกน้องที่อ่อนน้อมและทรงประสิทธิภาพสูง
 - **S** : ประทับตรา
 - **I** : นำเข้าสู่ภาระงาน
 - **R** : ที่เกี่ยวข้องกัน
 - **E** : สรุปปิดคำสั่ง
- SECRETS : เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนและใ้ข้อมูลย้อนกลับแก่ลูกน้องอย่างสมดุล(ดีชื่นชม ตกหล่นก็ชี้แนะ) (ฝึกปฏิบัติ)
 - **S** : Specific message to talk : เจาะจงเฉพาะเรื่อง ไม่พูดเพียงรวมๆ หรือพูดหลายๆ เรื่องในคราวเดียว
 - **E** : Encouraging them : เน้นสนับสนุนเป็นกำลังใจในการกระทำของพวกเขา
 - **C** : Constructive Feedback : ใ้ข้อมูลที่มุ่งเน้นไปในทางดีเพื่อต่อต้านงานดีมีการพัฒนา
 - **R** : Relatedness : คำหนึ่งถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการทำงานร่วมกัน
 - **E** : Empathy about their mistakes : ด้วยความเข้าใจในบางสิ่งที่เขาอาจทำผิดพลาดไป
 - **T** : Timely : ทันเวลาทันสถานการณ์ ไม่ช้าไป ไม่มัวรีรอหรือรวบรวมประเด็นในการใ้ข้อมูลย้อนกลับ
 - **S** : Sincerity : มีความจริงใจต่อกันในการใ้ข้อมูลย้อนกลับ
- หลักการเทคนิคการจัดการความขัดแย้งระหว่างการทำงานร่วมกัน (ฝึกปฏิบัติ)
 - 1.สู่การเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง
 - 2.แสวงหาสภาวะการณ์ของแต่ละฝ่าย
 - 3.สุ่มห้หาสาเหตุของปมขัดแย้ง
 - 4.เสนอทางออกที่หลากหลายทางใ้เลือกแก้ปัญหา
 - 5.สนใจกับทางแก้ปัญหาที่ทุกฝ่ายเห็นพ้อง
 - 6.สรุปแนวทางที่นำไปปฏิบัติขจัดความขัดแย้ง
 - 7.สมานฉันท์ทำงานร่วมกันต่อไป
- การบริหารอารมณ์และเป็นแบบอย่างแก่ลูกน้อง (E.Q. & Exemplary) (ชมคลิปวิจารณ์และฝึกปฏิบัติ)
 - การรู้ทัน
 - การระงับใ้ได้
 - การจัดการเป็น
 - การเข้าใจผู้อื่น
 - การคิดบวก

เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานและผู้จัดการฝ่าย

วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย กิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ การชม VDO Clip และการใ้ข้อสรุป

ระยะเวลาฝึกอบรม: 1 วัน

วิทยากร

อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

ประสบการณ์ทำงาน

- คอลัมนิสต์และนักเขียนนิตยสาร HR Society magazine
- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีที แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ฯลฯ

• อัตราค่าลงทะเบียน/1ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848
Pro สมัคร 3 ท่านๆ ละ	3,500	245	105	3,640
ค่าสัมมนา Online	2,700	189	81	2,808

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co Ltd.)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา (ตุ้ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร สูดยอดหัวหน้างานยุคใหม่ ได้ทั้งงาน ได้ทั้งคน

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

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: _____