

หลักสูตร สุดยอดหัวหน้างานยุคใหม่

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโกลด์ออริคิต

Course สุดยอดหัวหน้างานยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

โดยหลักการที่ว่า “หัวหน้าคือผู้ที่ทำงานผ่านคนอื่น” ดังนั้น การทำงานผ่านคนอื่น จึงต้องอาศัยทักษะหลายอย่าง เพราะคนที่เป็นหัวหน้างาน ต้องมีบทบาทที่เป็นวิทยากร หมุนเป็นกงล้ออยู่ทุกเมื่อเชื่อวันอย่างสมดุลระหว่างเรื่องงานกับเรื่องคน ซึ่งเรื่องงานก็ประกอบด้วย การสั่งงาน จะต้องสั่งงานอย่างไร ให้ได้งานตรงตามที่ต้องการ การสอนงาน หากไม่สอนก็ไม่ได้งาน ตามที่ต้องการ หรือจะลงไปทำงานนั้น ๆ เสียเอง ซึ่งก็ไม่เหมาะหรือไม่ควร และเมื่อสั่งงานแล้ว สอนงานแล้ว ก็หนีไม่พ้นเรื่อง การติดตามหรือประเมินผลงาน ผู้ที่เป็นหัวหน้าจะมีวิธีพูดคุยสื่อสารกับลูกน้องแต่ละคนอย่างไร ตลอดจนการตำหนิ ว่ากล่าว ตักเตือน การจูงใจ หรือคอยให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวของลูกน้องเสมือนเป็นที่พึ่งที่ปรึกษา ซึ่งสิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นกับคนที่เป็น นายอยู่เสมอ ดังนั้น การเป็น “สุดยอดหัวหน้างาน” จึงเป็นบทบาทที่มีสาระสำคัญ!!! โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคสมัยที่มีการ เปลี่ยนผ่านทั้งนวัตกรรม เทคโนโลยีและช่วงวัยของคนที่เป็นลูกน้องในเจนเนอเรชั่นต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องในยุคสมัยใหม่นี้!!!

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เข้าใจหลักการและเทคนิคเชิงจิตวิทยาบริหารในบทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ที่องค์กรคาดหวัง
- สามารถประยุกต์หลักการและเทคนิคต่าง ๆ ไปใช้ได้ดีในชีวิตการทำงานจริงให้สมกับเป็น “สุดยอดหัวหน้างานตัวจริง”

หัวข้อการฝึกอบรม

- 5ส. : วิธีการบริหารที่สามารถปรับใช้กับลูกน้องในแต่ละช่วงวัย (เจน x, y & z) (ฝึกปฏิบัติ)
 1. สั่งการ
 2. สร้างสัมพันธ์
 3. สอนงาน
 4. สอดส่อง
 5. สรรเสริญ
- การสร้างแรงบันดาลใจให้ลูกน้องผู้งานมีกำลังใจ
 - 7 หลักการทางจิตวิทยาที่ใช้สร้างแรงบันดาลใจลูกน้อง
 - 7 คำสร้อยที่พึงใช้กับการสั่งงาน มอบหมายงานทุกครั้ง สร้างขวัญกำลังใจแก่ลูกน้อง
- STAMP : ทักษะการสื่อสารให้ได้ใจและได้งานจากลูกน้องที่อ่อนน้อมและทรงประสิทธิภาพสูง
 - S : ประทับตรา
 - I : นำเข้าสู่ภาระงาน
 - R : ที่เกี่ยวข้องกับ

PTS

Professional Training Solution

- End : สรุปปิดคำสั่ง

- SECRETS : เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ลูกน้องอย่างสมดุล(ตีขึ้นชม ตกลงนก็ชี้แนะ) (ฝึกปฏิบัติ)

- Specific message to talk : เจาะจงเฉพาะเรื่อง ไม่พูดเพียงรวมๆ หรือพูดหลายๆ เรื่องในคราวเดียว

- Encouraging them : เน้นสนับสนุนเป็นกำลังใจในการกระทำของพวกเขา

- Constructive Feedback : ให้ข้อมูลที่มุ่งเน้นไปในทางดีเพื่อกระตุ้นให้งานดีมีการพัฒนา

- Relatedness : คำนึงถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการทำงานร่วมกัน

- Empathy about their mistakes : ด้วยความเข้าใจในบางสิ่งที่เขาอาจทำผิดพลาดไป

- Timely : ทันเวลาทันสถานการณ์ ไม่ช้าไป ไม่มัวรีรอหรือรวบรวมประเด็นในการให้ข้อมูลย้อนกลับ

- Sincerity : มีความจริงใจต่อกันในการให้ข้อมูลย้อนกลับ

- หลักการเทคนิคการจัดการความขัดแย้งระหว่างการทำงานร่วมกัน (ฝึกปฏิบัติ)

1. สู้การเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง

2. แสวงหาสถานการณ์ของแต่ละฝ่าย

3. สุมหวัหาสาเหตุของปมขัดแย้ง

4. เสนอทางออกที่หลากหลายทางให้เลือกแก้ปัญหา

5. สมใจกับทางแก้ปัญหาที่ทุกฝ่ายเห็นพ้อง

6. สรุปแนวทางที่นำไปปฏิบัติขจัดความขัดแย้ง

7. สมานฉันท์ทำงานร่วมกันต่อไป

- การบริหารอารมณ์และเป็นแบบอย่างแก่ลูกน้อง (E.Q. & Exemplary) (ชมคลิปวิจารณ์และฝึกปฏิบัติ)

- การรู้ทัน

- การระงับได้

- การจัดการเป็น

- การเข้าใจผู้อื่น

- การคิดบวก

เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานและผู้จัดการฝ่าย จำนวน 30 คน

วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย กิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ การชม VDO Clip และการให้ข้อสรุป

ระยะเวลาฝึกอบรม:

- 1 วัน

วิทยากร

อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

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

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,300	231	(99)	3,432

การชำระค่าอบรม

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 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

E-mail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ไข 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร "หลักสูตร สุดยอดหัวหน้างานยุคใหม่"

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

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่

บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450