

หลักสูตร “เทคนิคการบริหารและพัฒนาดน สำหรับผู้บริหารสมัยใหม่”

(HR for Non HR)

วันที่ 5 มีนาคม 2558 โรงแรมอมารี บูลอว์จาร์ต ถนนสุขุมวิท BTS สถานีนาฬิกา

โลกปัจจุบันกำลังเข้าสู่ยุคของการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริหารและพัฒนาดนจึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะคนเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร หลายองค์กรจึงหันมาให้ความสนใจในการยกระดับการบริหารและพัฒนาดนสำหรับผู้บริหารสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรขึ้น จากประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาดนทรัพยากรบุคคลของวิทยากรในองค์กรธุรกิจเอกชนชั้นนำกว่า 24 ปี

เนื้อหาหลักสูตร เวลา 09.00 – 16.00 น.

เวลา 09.00-10.30 น.

ส่วนที่ 1 : ความสำคัญของการบริหารและพัฒนาดนสมัยใหม่ เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2 : บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานในการบริหารและพัฒนาดนภายในหน่วยงาน

เวลา 10.45-12.00 น.

ส่วนที่ 3 : ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานในการทำงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 4 : ภาพรวมกระบวนการบริหารและพัฒนาดนทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

เวลา 13.00-14.30 น.

ส่วนที่ 5: เทคนิคในการบริหารคน สำหรับผู้บริหารสมัยใหม่

1. ผู้นำกับการทำงานเป็นทีม (The Success Leader & Teamwork)
2. การสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและพนักงานที่มีประสิทธิภาพ
3. หัวหน้างานกับการสร้างที่ทำงานให้เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ (Happy Workplace)

เวลา 14.45-16.00 น.

ส่วนที่ 6 : เทคนิคการบริหารและพัฒนาดนทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหารสมัยใหม่

1. การคัดเลือกและสัมภาษณ์พนักงาน (Selection & Interview)
2. การแรงงานสัมพันธ์และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี (Employee Relation)
3. การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน (Training & Development)
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Performance Evaluation)

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

กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด	ผลที่จะได้รับ
Do & Don't ในการสื่อสาร	การระดมความคิดเห็น เพื่อกำหนดสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในการสื่อสารกับลูกน้อง	เป็นการหล่อหลอมวัฒนธรรมการสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นในองค์กร
การสอนงาน 3 แบบ สำหรับผู้บริหารสมัยใหม่	การฝึกการสอนและแนะนำงาน ซึ่งเป็นเทคนิคในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานในหน่วยงานของตนเอง ทั้ง 3 วิธี	ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจความเข้าใจในการสอนงานทั้ง 3 วิธี และทราบถึงข้อดีข้อเสียของการสอนและแนะนำงานแต่ละประเภท รวมทั้งสามารถตัดสินใจเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานในสายงานต่าง ๆ และผู้ที่กำลังจะเป็นหัวหน้างาน

วิทยากร

อาจารย์ ธนเดช ธาณี

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานทรัพยากรบุคคล บริษัท ฟรีไลฟ์ ดีไซน์ จำกัด
- กรรมการบริหารสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)
- วิทยากรและที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาดนทรัพยากรมนุษย์มายาวนานกว่า 24 ปี ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์ในการบริหารงานจากองค์กรธุรกิจชั้นนำ อาทิเช่น บริษัทในเครือคิงเพาเวอร์, บริษัทในเครืออินเด็คซ์ลิฟวิ่งมอลล์, บริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์, บริษัทยูโรเปียนฟู้ด จำกัด (มหาชน), บริษัท คาร์เพท เมกเกอร์ (ปทท.) จำกัด ฯ
- ปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง และปริญญาโท สาขาการบริหารธุรกิจ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ที่อยู่ 16/54 ซอยบางขุนเทียน 16 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

โทร. 02-4646524, 085-9386299 แฟกซ์. 02 9030080 ต่อ 4326 เว็บไซต์: www.perfecttrainingandservice.com Email: info@perfecttrainingandservice.com

อัตราค่าลงทะเบียน			
ชำระที่หน้างาน		ชำระเงินภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558	
ค่าลงทะเบียน	4,500.00	ค่าลงทะเบียน	3,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	315.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	266.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	135.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	114.00
ยอดชำระสุทธิ	4,680.00	ยอดชำระสุทธิ	3,952.00

แบบฟอร์มสำรองที่นั่งลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตร :

กรุณารอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อท่านหลังจากทางบริษัทฯ ได้รับการลงทะเบียน (ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มลงทะเบียนมาไว้ที่เครื่องแล้วพิมพ์แล้วกด save แล้วแนบไฟล์ส่งเมลมาสำรองที่นั่งกับทางสถาบันฯ ได้เพื่อความชัดเจนและลดภาวะโลกร้อนครับ)

1. ชื่อ - นามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____

เบอร์มือถือ (โปรดระบุ) _____ E-mail: _____

2. ชื่อ - นามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____

เบอร์มือถือ (โปรดระบุ) _____ E-mail: _____

3. ชื่อ - นามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____

เบอร์มือถือ (โปรดระบุ) _____ E-mail: _____

ชื่อ - ที่อยู่ ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน: _____

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ _____ เลขที่ผู้เสียภาษีอากร _____

ผู้ประสานงาน: _____ เบอร์โทร: _____ ต่อ _____

E-mail: _____ Fax: _____ ต่อ _____

การชำระเงินค่าลงทะเบียน

☐ เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

☐ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพุทธมณฑล สาย 4 บัญชีเลขที่ 391-211414-7 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ กรุณาแฟกซ์ หรืออีเมลหลักฐานการโอนเงิน พร้อมระบุชื่อหลักสูตร, ชื่อบริษัทของท่าน, ชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา หมายเลข 02 9030080 ต่อ 4326 หรือที่อีเมล info@perfecttrainingandservice.com

หมายเหตุ: ทางบริษัทฯ ขอความกรุณาท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการรับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และบริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่าข้อมูลดังกล่าวทางสถาบันฯ จะไม่มีการนำไปใช้ในทางอื่นนอกเหนือจากการอบรม/สัมมนาเท่านั้น กรณีเงินที่ไม่สามารถติดต่อผู้ประสานงานได้ทางบริษัทฯ จะขอติดต่อกับผู้เรียนโดยตรงเพื่อประโยชน์ของผู้เรียนเองเท่านั้น

กรณียกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา กรุณาแจ้งอย่างน้อยก่อน 7-15 วันทำการ (จ.-ศ. เวลา 09.00 – 17.00 น.) มิฉะนั้นทางสถาบันฯ ขอคิดค่าธรรมเนียมระหว่างการเดินทางดำเนินการที่เกิดขึ้น 30% ของค่าลงทะเบียน เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ