

หลักสูตร การบริหารผลงาน และการปรับค่าจ้างประจำปี

- องค์กรของท่านเคยประสบกับปัญหาเหล่านี้บ้างไหม?
- องค์กรจะนำเอา KPI มาประเมินผลอย่างไรดี ?
- หัวข้อไหนสำคัญกว่า ?
- จะเลือกประเมินหัวข้อไหนดี?
- จะมีแบบประเมินเฉพาะของแต่ละตำแหน่งดีไหม?
- หัวข้อ/รูปแบบในการประเมินผลไม่ชัดเจน
- การประเมินผลใช้ความรู้สึกเป็นตัววัด
- ไม่มีการวัดผลงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- ประเมินผลแล้วจะขึ้นค่าจ้างอย่างไรดี?
- การปรับค่าจ้างไม่เหมาะสมเป็นธรรม ฯลฯ

วันที่ 9 เมษายน 2558
โรงแรมจัสมิน ซิตี้ สุขุมวิท 23

หากองค์กรของท่านกำลังประสบกับปัญหาดังกล่าว จนขวัญกำลังใจพนักงานตกต่ำ ก่อให้เกิดอาการของปัญหาอื่น ๆ ตามมา อาทิเช่น ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดลง หลังประเมินผลงานคนดีมีฝีมือลาออก พนักงานไม่ยอมรับผลการประเมินผล ฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะให้ความสำคัญกับการบริหารผลงานและการปรับค่าจ้างประจำปี เพื่อสร้างระบบการบริหารให้เป็นมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของพนักงาน และช่วยผลักดันให้แต่ละฝ่ายปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้องค์กรของท่านสามารถกำหนดระบบบริหารผลงานที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร โดยมี KPIs เป็นหนึ่งในเครื่องมือประเมินผลงาน และเชื่อมโยงไปสู่การปรับค่าจ้างประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ที่จะทำให้เรื่องยุ่งยากหนักใจของผู้บริหาร และ HR กลายเป็นเรื่องง่ายในทันที หลังจากเรียนรู้ในหลักสูตรนี้

- วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ :**
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ วิธีการ และเทคนิคในการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการปรับค่าจ้างประจำปี
 2. สามารถเชื่อมโยง KPI ทั้ง 4 ระดับ ไปสู่การประเมินผลงานแต่ละตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับองค์กรของตนเองได้
 3. สามารถนำผลการประเมินไปปรับค่าจ้างประจำปีให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
- ส่วนที่ 1 : บทเริ่มต้นแห่งการเรียนรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน**
การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) คืออะไร ?
PMS มีความสำคัญอย่างไรต่อการบริหารจัดการองค์กร
6 ขั้นตอนของการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Performance Management Process)

ส่วนที่ 2 : Goals Setting ด้วย Key Performance Indicators (KPIs)

ความหมายของ KPI และความเชื่อ กับ ความจริง ของ KPI
Goals Setting ด้วย KPI ทั้ง 4 ระดับ กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
การกำหนด Corporate KPIs ด้วย Balance Scorecard (BSC) เพื่อวัดผลการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์กร
แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงานของแต่ละฝ่ายงาน (Functional KPIs) ให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร (Corporate KPIs)

ตัวอย่าง : การกำหนด และกระจายเป้าหมายองค์กรสู่ระดับฝ่ายงาน

ตัวอย่าง : แบบฟอร์มการแปลงนโยบาย และเป้าหมาย สู่กลยุทธ์ระดับฝ่ายงาน

Workshop 1 : การกำหนด Functional KPIs ของฝ่ายงาน

การวัด/ประเมินผล Individual KPIs จาก Job Description Management

ส่วนที่ 3 : เทคนิคการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

วัตถุประสงค์ของการวัด/ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Workshop 2 : การป้องกันและแก้ไขปัญหามาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4 เครื่องมือสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่ ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ (Business Strategy)

ตัวอย่าง : การกำหนดปัจจัยและน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

แนวทางการประเมิน Competency 360 องศา ให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ 4 : วิธีการนำผลการประเมินไปปรับค่าจ้างประจำปี

ความเชื่อมโยงของผลการปฏิบัติงานกับการปรับค่าจ้างประจำปี
แนวทางการนำผลการปฏิบัติงานไปจัดเกรดโดยนิยมแบบระฆังคว่ำ (Bell Curve)
เทคนิคการนำผลการปฏิบัติงานไปคำนวณการปรับค่าจ้างประจำปี ให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายบริษัทและตลาดแรงงาน
แนวทางการกำหนดนโยบาย และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นเงินเดือนประจำปี

หลักสูตรนี้สำหรับ

เจ้าของกิจการ, ผู้บริหาร, นักบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เทคนิคทางวิชาชีพด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน, ผู้ที่ต้องการพัฒนาองค์กร พัฒนางาน และพัฒนาตนเอง

รูปแบบการเรียนรู้

การบรรยายประกอบการเล่าประสบการณ์ตรง และการทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop) ในการปฏิบัติจริง ประชุมระดมสมอง นำเสนอผลงาน ชักถาม การแลกเปลี่ยนความเห็นซึ่งกันและกัน

สอบถามและสำรองที่

Tel: 085-9386299 ,02-4646524

Fax: 02-9030080 ต่อ 4326

info@perfecttrainingandservice.com

www.perfecttrainingandservice.com



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การบริหารผลงาน และการปรับค่าจ้างประจำปี

ราคาปกติท่านละ 3,700 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,959 บาท

สมัครก่อนวันที่ 3 เมษายน 2558 **พิเศษ**ท่านละ 3,300 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

▪ เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้

▪ ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

▪ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียน

แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเตา เขตบางขุนเทียน
กรุงเทพฯ 10150 Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299 E-mail :info@perfecttrainingandservice.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธมณฑล สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดแฟกซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด