

หลักสูตร “เทคนิคในการก้าวเป็น Modern HR” (รุ่นที่ 8)

วันที่ 13 ตุลาคม 2558 โรงแรมอมารี บูลอวาร์ด ถนนสุขุมวิท BTS สถานีนาana

องค์กรธุรกิจกำลังก้าวสู่ยุคของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี นวัตกรรม และการบริหารจัดการ แต่ HR ที่มีก้าวตามการพัฒนาขององค์กรไม่ทัน เนื่องจากยังทำงานประจำแบบเดิม “รับคนเข้า เอาคนออก ตรวจบัตรตอก ออกใบเตือน” หรือไม่รู้บทบาทหน้าที่ฝ่ายงานของ HR (HR Function) หรือบางครั้งความรู้ในงานที่มีก็ตกยุคไม่ทันสมัย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก็ไม่ค่อยมีเวลาอบรมสอนงาน ปัญหาดังกล่าวเรามีทางออก

หลักสูตรนี้ได้ออกแบบจากประสบการณ์จริง ของวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกว่า 24 ปี มาบรรยายและถ่ายทอดเทคนิคในการก้าวเป็น HR สมัยใหม่ ที่ช่วยพัฒนาทักษะท่านและทีมงานของท่านให้เป็น HR สมัยใหม่ ที่สามารถใช้งานได้จริง

เนื้อหาหลักสูตร เวลา 09.00 – 16.00 น.

เวลา 09.00-10.30 น.

ส่วนที่ 1 : ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ HRM & HRD

- ☑ ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
- ☑ 4 หัวใจสำคัญที่ผู้บริหารและองค์กรคาดหวังจาก HR มืออาชีพ
- ☑ Modern HR ที่ดีควรมีสมรรถนะ (Competency) อะไรบ้าง ?
- ☑ เทคนิคของ HR ในการประสานงานกับฝ่ายงานอื่นๆ

เวลา 10.45-12.00 น.

ส่วนที่ 2 : การบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

(Modern Human Resource Management)

- ☑ การวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning)
 - การจัดทำข้อมูล เพื่อการวางแผนอัตรากำลังคนประจำปี
- ☑ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)
 - กระบวนการในการสรรหาคัดเลือกพนักงานที่มีประสิทธิภาพ (Recruitment & Selection Flowchart)
 - ตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรม (STAR Techniques)
 - แนวโน้มการสรรหาและคัดเลือกในยุค AEC
- ☑ การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ (Compensation & Benefits)
 - หลักในการคำนวณค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา
 - การใช้ข้อมูลจาก Salary Survey เพื่อปรับค่าจ้างและสวัสดิการประจำปี
 - แนวโน้มการจัดสวัสดิการในยุค AEC

เวลา 13.00-14.30 น.

ส่วนที่ 2 : การบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ (ต่อ)

- ☑ การแรงงานสัมพันธ์
 - สรุปประเด็นสำคัญของกฎหมายแรงงานที่ HR ควรรู้
 - เมื่อทำพนักงานทำผิดวินัย จะการดำเนินการมาตรการทางวินัยอย่างไรดี ?
 - การสร้างความผูกพันในองค์กร (Employee Engagement) ด้วยกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์
- ☑ การขายความคิดให้เจ้านายด้วย One Page Proposal

ส่วนที่ 3 : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

(Modern Human Resource Development)

- ☑ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
 - จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี จะหาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มีจากไหนได้บ้าง ?
 - การคัดเลือกหลักสูตร และการบริหารวิทยากรให้เจ้านาย กด Like
 - จะประเมินผลและบันทึกผลแบบไหนดี ให้สอดคล้องกับหลักสูตรอบรมที่มี ?
- ☑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การกำหนดเกณฑ์และน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่ 4 มิติ

เวลา 14.45-16.00 น.

ส่วนที่ 4 : ท่านพร้อมไหมที่จะเป็น Modern HR

- ☑ ประเด็นปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัจจุบัน
- ☑ 4 ประเด็นสำคัญ ที่มักผิดพลาด HR หรือตกม้าตาย
- ☑ การขายความคิดให้เจ้านายด้วย One Page Proposal

ประโยชน์ที่ท่านและองค์กรจะได้รับ :

1. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ HRM & HRD สมัยใหม่ที่ตอบสนองความคาดหวังขององค์กร
2. เสริมสร้างเทคนิคในการปฏิบัติงานของ Modern HR
3. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายในกลุ่มวิชาชีพ HR

วิธีการเรียนรู้ :

การบรรยาย (Lecture) ประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยกรณีศึกษา (Case Study) การประชุมกลุ่ม (Group Discussion) การนำเสนอกลุ่ม (Group Presentation)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

หัวหน้าแผนกบุคคล เจ้าหน้าที่บุคคล และผู้ที่สนใจในอาชีพ HR ที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี

วิทยากร

อาจารย์ ธนเดช ธาณี

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

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

อัตราค่าลงทะเบียน/ท่าน			
ชำระที่หน้างาน		ชำระเงินภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2558	
ค่าลงทะเบียน/ท่าน	4,500.00	ค่าลงทะเบียน/ท่าน	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

แบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตร :

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อท่านหลังจากทางบริษัทฯ ได้รับการลงทะเบียน (ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มลงทะเบียนมาไว้ที่เครื่องแล้วพิมพ์แล้วกด save แล้วแนบไฟล์ส่งเมลมาสำรองที่หนึ่งกับทางสถาบันฯ 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

☐ เช็คส่งจ่ายในนาม 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 ขอความกรุณาท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการรับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและบริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่าข้อมูลดังกล่าวทางสถาบันฯ จะไม่มีการนำไปใช้ในทางอื่นนอกเหนือจากการอบรม/สัมมนาเท่านั้นในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถติดต่อผู้ประสานงานได้ทางบริษัทฯ จะขอติดต่อกับผู้เรียนโดยตรงเพื่อประโยชน์ของผู้เรียนเองเท่านั้น

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