

หลักสูตร พัฒนาทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท ซอย 23

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบริหารสำหรับหัวหน้างานในการสร้างมาตรฐานระดับความสามารถของหัวหน้างานที่สามารถนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. เพื่อเรียนรู้วิธีที่จะพัฒนาตนเองอย่างหัวหน้างานมืออาชีพ ต้องค้นหาและพัฒนาตนเอง เพื่อความสำเร็จในการทำงานโดยมององค์กร เพื่อนร่วมงาน และลูกน้องอย่างเข้าใจ พร้อมจะพัฒนาไปด้วยกัน
3. เพื่อพัฒนาทักษะหัวหน้างานสู่ความสำเร็จในอาชีพ วิธีการคิด หลักการสื่อสาร การจูงใจ การประสานงาน การสอนงาน การสร้างความร่วมมรร่วมใจเป็นทีมซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ
5. เพื่อเสริมสร้างทักษะแห่งความสำเร็จ ผสมผสานหลักการบริหาร การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ โดยร่วมกันแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่นๆ จากประสบการณ์จริงที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา เวลา 09.00น.- 16.00 น.

1. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและการบริหารสำหรับหัวหน้างาน

- การจัดการทั่วไป
- การบริหารจัดการหน้าที่เฉพาะ
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การสร้างภาพลักษณ์และภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร

2. คุณสมบัติของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการเรียนรู้: ภาวะผู้นำที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทราบ โดยทำแบบทดสอบภาวะผู้นำ 7 ทักษะของหัวหน้างาน (Leadership Assessment) เพื่อการพัฒนาสู่ความสำเร็จในการทำงานของตนเอง

3. พื้นฐานความสามารถของหัวหน้างานกับการบริหารจัดการ

- ความสามารถส่วนตัว (Self Awareness)
- ความสามารถทางสังคม (Social Awareness)
- การบริหารสัมพันธ์ภาพ (Relation Awareness)

4. กระบวนการบริหารจัดการของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ

- SWOT analysis
- PLAN DO CHECK ACT (PDCA) techniques
- INPUT PROCESS OUTPUT for Productivity and Satisfaction techniques

5. วิธีการพัฒนาทักษะความสามารถการบริหารสำหรับหัวหน้างานที่มุ่งความสำเร็จในองค์กร

- การพัฒนาความเป็น “ผู้นำ” ที่ผู้บริหารและลูกน้องคาดหวัง
- การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการผสมผสานความสำเร็จ
- การพัฒนาทักษะการจูงใจและจิตวิทยาใ้มน้าวใจลูกน้อง
- การพัฒนาทักษะการสอนงาน และการเป็นที่ปรึกษาที่ดี
- การพัฒนาการเป็น “โค้ช” ที่มีใช้ผู้สั่งการ
- การพัฒนาทักษะการบริหารคน
- การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม
- การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ

6. ฝึกทักษะกิจกรรมการเรียนรู้ ทักษะการเป็นหัวหน้างาน

- กิจกรรม ภาวะผู้นำกับการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม การสอนงานให้ลูกน้องเข้าใจและทำงานได้อย่างถูกต้อง
- กิจกรรม การทำงานเป็นทีมด้วยบริหารคน และกระบวนการอย่างมีเทคนิค
- 7. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และประเด็นตอบคำถาม

วิทยากร อาจารย์พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

Managing Director : PLAN AND WORK CENTER

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร พัฒนาทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ

ราคาปกติท่านละ 3,800 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,066 บาท
สมัครก่อนวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 **เหลือเพียง! ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ติดต่อ..... โทรสาร

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

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