

9 ทักษะความสำเร็จเพื่อยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ

วันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2565

ณ โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

หลักสูตร 1 วัน



หลักการและเหตุผล

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานใหม่ ที่จะต้องเผชิญพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือ และศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ ก็คือ การบริหารงาน นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ 9 ทักษะยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ใฝ่ฝันไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่ง

การบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

วิทยากร

อาจารย์สุกิจ ดริยธรวัฒนา

- ประสบการณ์ด้านการขายและการตลาด ด้านบริการลูกค้า
- ด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมแล้วเกือบ 25 ปี จากบริษัทและองค์กร ชี้นำหลายแห่ง
- ประสบการณ์ด้านการตลาดขายตรงและด้านการเป็นวิทยากรมากกว่า 20 ปี
- ผู้จัดการฝ่ายขายและฝึกอบรม บริษัท สปอร์ตทรอน อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ และการตลาด บริษัท ลาซูล์ คอสเมติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้บริหาร และที่ปรึกษา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัฒนาองค์กร และธุรกิจ บริษัท แอ็กเซส อินดัสเตรียล เทคโนโลยี จำกัด

ปัจจุบัน

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาศักยภาพบุคคลและระบบให้กับหน่วยงานองค์กร บริษัทเอกชนทั่วไป และองค์กรระบบขายตรงหลายองค์กร, อาจารย์พิเศษประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร, มหาวิทยาลัยศรีปทุม, มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, มหาวิทยาลัยเกริก, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

เนื้อหาหลักสูตร

หัวข้อการบรรยายและ Workshop เวลา 09:00 น.-16:00 น.

Step 1 : Leadership Skills

- ถอดรหัสความหมายของคำว่าผู้นำ (Leadership)
 - ความแตกต่างระหว่างผู้นำกับหัวหน้างาน
 - การพัฒนาภาวะผู้นำในเชิงแนวคิดและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- Output : ให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา

Step 2 : Task & People Management Skills

- แนวทางการบริหารงานสมัยใหม่ที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ
- แนวคิดและแนวทางการบริหารคนให้ได้ใจ และได้งาน
- เทคนิคการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานตามความสามารถ (Put the Right Man into the Right Job)

Step 3 : Communication Skills

- ความสำคัญและความไม่เข้าใจกันในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร (การพัฒนาทักษะ)
- อุปสรรคการสื่อสารต่างๆ และแนวทางการแก้ไข

Step 4 : Planning & Problem Solving Skills

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เชิงยุทธวิธี และเชิงปฏิบัติการ
- การคิดอย่างเป็นระบบที่เป็นทักษะพื้นฐานในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

Step 5 : Motivation & Delegation Skills

- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ --> PCT. Model
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้
- Workshop : Motivation Case Study

Step 6 : Coaching Skills

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคและวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- หลักการสอนงานในห้อง และหน้างาน (OJT)
- Workshop : Coaching Case Study

Step 7 : Conflict Management Skills

- ประโยชน์ของความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์
- โมเดลรูปแบบของความขัดแย้ง
- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- Workshop : Conflict Management Styles

Step 8 : Change Management Skills

- ที่มาของเหตุผลที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- เจาะลึกกระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

Step 9 : Team Management Skills

- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- องค์ประกอบและเทคนิคการทำงานเป็นทีม (TEAMWORK)

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,900 บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้ ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

*****สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง ตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป**

วันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2565

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสะดวกแก่ผู้เข้าสัมมนา กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ชื่อบริษัท _____ ประเภทธุรกิจ _____

สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ _____

ผู้ประสานงาน _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

จำนวนผู้เข้าสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
1 ท่าน	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00

ลงทะเบียน 4 ท่าน พิเศษเหลือเพียง!

1 ท่าน	2,900.00	203.00	87.00	3,016.00
--------	----------	--------	-------	----------

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 085-938-6299, 082-4235915

ลงทะเบียนสำรองที่นั่ง

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง

> อีเมล brainassetsale1@gmail.com



วิธีการชำระเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาน้ำแก้ว
- เลขที่บัญชี 287-0-26170-4
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายบริษัท เบนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท เบนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
99/63 ซอยพุทธบูชา 36 แยก 1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ
10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105563158712

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ เมื่อชำระค่าสัมมนาเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยัน