ผู้จัดการมือใหม่ปั้นได้ในยุค New Normal

TOP Manager in New Normal

วันอังคารที่ 31 มกราคม 2566

หลักสูตร 1 วัน โรงแรมเจดับบิว แมริออท สุขุมวิท 2

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้เห็นความสำคัญ แนวคิด ทิศทางใหม่ๆ และความท้าทายของผู้จัดการมือใหม่ ในการบริหารจัดการความสามารถของตำแหน่งงานให้ตรงตามความต้องการของ องค์กร ลูกน้อง และเพื่อนร่วมงานอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อฝึก 7 ทักษะสำคัญของผู้จัดการให้ SMART ตามเป้าหมายของกระบวนการพัฒนา การเรียนรู้ขององค์กร (SMART : Specific, Measurement, Achievable, Realistic, Timely)
3. เพื่อปรับปรุงการอัฟสกิล (Up Skills) ของผู้จัดการให้ทันการเปลี่ยนแปลงในยุค New Normal in Digital Disruption

วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- การบรรยาย
- กิจกรรม และเกม
- การแสดงออก
- กลุ่มสัมพันธ์
- การแสดงความคิด ถาม – ตอบ

วิทยากร

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

- กรรมการชมรมขาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากรธุรกิจค้าปลีก และธุรกิจบริการประเภทต่างๆ
- บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)
- กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด
- บริษัท นีโอ ฮิวแมน โปรเพสชั่นแนล จำกัด

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 4,000 บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
*****สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง ตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป**

หัวข้อในการเรียนรู้

เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.-09.00 น.

1.ทำไมต้อง Up Skills & Re Skills ผู้จัดการมือใหม่ในยุค New Normal
2.ความท้าทายในบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการมือใหม่
3.ความคาดหวังของลูกน้องกับการปั้นผู้จัดการมือใหม่
4.ปัจจัยที่สำคัญต่อการ Up Skills & Re Skills ผู้จัดการมือใหม่

- โมเดลการเรียนรู้พัฒนาผู้จัดการ 70 : 20 :10 (Model for Learning)
- การบริหารจัดการกระบวนการทำงาน (Work Process Management)
- การบริหารจัดการพัฒนาคน (People Management)

WORKSHOP : การใช้เครื่องมือพัฒนาตำแหน่ง Manager Competency Assessment ในการออกแบบโมเดลการเรียนรู้ของตำแหน่งงาน

5.7 ทักษะกับผู้จัดการมือใหม่ (7 Skills for TOP Manager)

- Interpersonal Skill (ทักษะการสร้างความสัมพันธ์)
- Communication & Motivation (ทักษะการสื่อสารและการจูงใจในการทำงาน)
- Organization & Delegation (ทักษะการจัดการและการมอบหมาย)
- Planning & Thinking (ทักษะการวางแผนและการมอบหมายงาน)
- Problem Solving & Decision Making (ทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ)
- Commercial Awareness (ทักษะการรอบรู้เชิงธุรกิจ)
- Coaching & Mentoring (ทักษะการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง)

WORKSHOP : ฝึกทักษะการบริหารจัดการทักษะของผู้จัดการมือใหม่ให้ SMART ตามรูปแบบการเรียนรู้พัฒนาให้บรรลุความสำเร็จและวัดผลได้

6.ผ่านด่านอัฟสกิล (Up Skill) ของผู้จัดการมือใหม่ปั้นได้ ให้ทันยุค New Normal in Digital Disruption
6.1 โมเดลการพัฒนา 4 Soft Skills

- Leadership Skills
- Selling Skills
- Super Product Skills
- Digital Skills

6.2 ปลดล็อคทักษะการทำงานใน Platform ใหม่ๆ ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

- Workplace
- Classroom
- Online
- Live

7.สูตรพิเศษการหาแนวทาง ทิศทางการแก้ปัญหาในทำงานของผู้จัดการมือใหม่

- การเข้าถึงปัญหาขององค์กร (Approach)
- การจัดการวิธีการแก้ไขปัญหา (Process)
- การกำหนดเป้าความสำเร็จ (Goals)

สรุปประเด็น/คำถามแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ปิดการสัมมนา

TOP Manager in New Normal

วันอังคารที่ 31 มกราคม 2566

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสะดวกแก่ผู้เข้าสัมมนา กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ชื่อบริษัท _____ ประเภทธุรกิจ_____

O สำนักงานใหญ่ O สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ _____

ผู้ประสานงาน_____โทรศัพท์_____ต่อ_____

อีเมล์(โปรดระบุ)_____โทรสาร_____

1.ชื่อ-นามสกุล_____ตำแหน่ง_____

อีเมล์(โปรดระบุ)_____มือถือ (โปรดระบุ)_____

2.ชื่อ-นามสกุล_____ตำแหน่ง_____

อีเมล์(โปรดระบุ)_____มือถือ (โปรดระบุ)_____

3.ชื่อ-นามสกุล_____ตำแหน่ง_____

อีเมล์(โปรดระบุ)_____มือถือ (โปรดระบุ)_____

จำนวนผู้เข้าสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
1 ท่าน	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 085-938-6299, 082-4235915

ลงทะเบียนสำรองที่นั่ง

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง

- อีเมล์ brainassetsale1@gmail.com

BRAIN ASSET
SAFETY TRAINING CO.,LTD.

วิธีการชำระเงิน

- ❑ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาบ้านแพ้ว
- ❑ เลขที่บัญชี 287-0-26170-4
- ❑ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายบริษัท เบรนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย
บริษัท เบรนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
99/63 ซอยพุทธบูชา 36 แยก 1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105563158712

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

หมายเหตุ เมื่อชำระค่าสัมมนาเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบPay-in เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยัน