

การพัฒนาตัวเองให้เป็น ดาวเด่นขององค์กร (สำหรับหัวหน้างาน)



หลักการและเหตุผล

การพัฒนาตัวเองเป็นเป้าหมายของคนที่ต้องการประสบความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน ซึ่งประกอบด้วยทักษะสำคัญหลายด้าน โดยในหลักสูตรนี้ได้คัดเลือกทักษะจากความจำเป็นอันดับต้น ๆ ในการนำตัวเองให้กลายเป็นดาวเด่นและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้และเข้าใจทักษะทั้ง 5 ของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกทักษะทั้ง 5 ด้านของการเป็นผู้นำ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะทั้ง 5 อย่างเป็นรูปธรรม

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผู้เขียนหนังสือ
- โครงสร้างเงินเดือนออกแบบและบริหารอย่างไรให้เหมาะสม
- ปรับเงินเดือนประจำปีอย่างไรให้พนักงานและองค์กร Happy
- วิธีปรับค่าจ้างตามผลกระทบ
- และหนังสือด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์อีกมากกว่า 10 เล่ม



มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

วัน เวลา และสถานที่
วันพุธที่
8 พฤษภาคม 2567
เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! ฝึกอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 1 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ทักษะที่ 1

ทักษะการคิด (Think Development)

2. ทักษะที่ 2

ทักษะการคิดเชิงบวก (Positive Attitude)

- ทัศนคติต่อการทำงานของตนเอง/การคิดของตนเอง
- กิจกรรม - คิดแบบหมวก 6 ใบ ตามสถานการณ์ที่กำหนด
- กิจกรรม - คิดบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ

3. ทักษะที่ 3

ทักษะการทำงานเชิงรุก (Positive Working)

- ลักษณะของ “พฤติกรรมการทำงานเชิงรุก”
- วัดระดับ “พฤติกรรมการทำงานเชิงรุก”
- กิจกรรม - พฤติกรรมการทำงานเชิงรุก

4. ทักษะที่ 4

ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน (Communication)

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพตามหลัก “ไฮเรนโซ”
- เข้าใจ “สไตล์คน” เพื่อการสื่อสารและประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม - กัปตันเรือ

5. ทักษะที่ 5

ทักษะการบริหารเวลา (Time Management)

- 4 วิธีการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม - การบริหารเวลา ด้วยการมอบหมายงานแบบ 4Ds

6. สรุปทบทวนและตอบคำถาม



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การพัฒนาตัวเองให้เป็นดาวเด่นขององค์กร (สำหรับหัวหน้างาน)” (วันที่ 8 พ.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล

*ตำแหน่ง *ตำแหน่ง

**E-mail มือถือ **E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์และบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกักับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)