



#1 เตรียม หัวหน้างาน

รุ่นที่ 28
(มอบวุฒิบัตร)

- อย่า Promote พนักงานขึ้นเป็นหัวหน้างานโดยไม่เตรียมพร้อม การเป็นหัวหน้างานก่อน หรือเมื่อขึ้นเป็นหัวหน้างานแล้วก็ยังไม่เคยอบรมและพัฒนาเรื่อง “หัวหน้างาน”
- เพราะอาจทำให้พนักงานที่ดี กลายเป็นหัวหน้างานที่บกพร่อง และลูกน้องมีปัญหาเกี่ยวกับหัวหน้างาน ซึ่งไม่เป็นผลดีต่อทั้งพนักงาน หัวหน้างาน และองค์กร

วิทยากร

อาจารย์ ณัช อุษาคณาธิกุล

- วิทยากร นักจิตวิทยา และที่ปรึกษาอิสระ ด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของหัวหน้างานและการบริหารงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และพฤติกรรมของหัวหน้างานที่มีคุณภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการการบริหาร และการจัดการบริหารเพื่อการควบคุมงานและบริหารกำกับดูแลบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบังคับบัญชาบุคลากรและระบบงานในหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเตรียมผู้นำ และพัฒนาภาวะผู้นำของผู้เข้าอบรมให้มีความเชื่อมั่นในตนเองต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานได้อย่างมั่นใจ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ต่อการเตรียมตัวเป็นหัวหน้างานระหว่างกันและกันได้



ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ
“สะกิดใจหัวหน้างาน” ฟรี 1 เล่ม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เตรียมจะเป็นหัวหน้างาน และหัวหน้างานที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 20 - วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2560

เวลา 09.00 - 16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)



HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- แนวคิดการบริหารยุคใหม่และการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่
 - กระบวนการบริหารที่สำคัญ
 - สสำรวจสภาพความพร้อมผู้ดำเนินงาน
 - ความหมาย ประเภท และความสำคัญของหัวหน้างาน
 - คุณสมบัติของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
 - สนทนาแกระอวย : ความสามารถด้านการบริหารสำหรับหัวหน้างาน (Managerial Competency)
- บทบาทของหัวหน้างาน
 - ความรับผิดชอบ 5 ด้านของหัวหน้างาน
 - ทักษะการบริหารสู่ความสำเร็จสำหรับหัวหน้างาน
 - แบบทดสอบการเป็นหัวหน้างาน
 - หน้าที่หลักที่สำคัญของหัวหน้างาน
 - การวางแผน (Planning)
 - วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)
 - การสร้างเป้าหมาย (SMART Goal)
 - แผนกลยุทธ์ (Strategy Planning)
 - แผนปฏิบัติการ (Operating Planning)
 - การจัดการงบประมาณ (Budgeting Management)
 - การจัดองค์กร (Organizing)
 - การจัดการทรัพยากรบุคคล (Staffing or Human Resources Management)
 - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)
 - การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร (Training & Development)
 - การใช้ศักยภาพของบุคลากร (Utilization)
 - การรักษาบุคลากร (Retention)
 - การอำนวยความสะดวก (Directing)
 - ความเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำ (Leadership)
 - การสื่อสาร (Communication)
 - การสั่งงาน (Commanding)
 - การมอบหมายงาน (Delegation)
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การประสานงาน (Coordinating)
 - การรายงาน (Reporting)
 - การจูงใจ (Motivation)
 - การแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
 - การควบคุม (Controlling)
 - การติดตามงาน (Follow-up)
 - การจัดการระบบบริหารผลการดำเนินงาน (Performance Management System)
- ▶ ทักษะ (เบื้องต้น) ที่ช่วยพัฒนาการบริหารสำหรับหัวหน้างาน
1. ทักษะมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skills)
 2. ทักษะการบริหารเวลา (Time Management Skills)
 3. ทักษะการพูดสำหรับหัวหน้างาน (Leader Speech Skills)
 4. ทักษะการนำเสนอสำหรับหัวหน้างาน (Presentation Skills)
 5. ทักษะการนำประชุม (Effective Meeting Skills)
 6. ทักษะการบริหารทีมงาน (Team Management Skills)
- ▶ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน
- ▶ อุปสรรคการบริหารงาน และแนวทางป้องกัน/แก้ไข
- ▶ เทคนิคการบริหารงานอย่างมีความสุขและสนุกกับงาน
- ▶ ฝึกปฏิบัติการเตรียมหัวหน้างาน (Workshop)

ใบสมัครหลักสูตร “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 28”

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-..... บริษัท..... ที่อยู่.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา..... โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ.....ผู้ติดต่อ..... E-mail.....มือถือ.....

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	7,000	490	210	7,280	7,490
2. สมาชิก	6,000	420	180	6,240	6,420

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้ทุกท่านจะได้รับหนังสือ “สะกิดใจหัวหน้างาน” ฟรี 1 เล่ม

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม