

จะเป็นเจ้าหน้าที่ แรงงานสัมพันธ์ ที่ประสบความสำเร็จได้อย่างไร



รุ่นที่ **52**
มอบวุฒิบัตร

- องค์การที่จะเจริญก้าวหน้าได้อย่างราบรื่น โดยได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากพนักงาน ในการผลักดันให้เกิดความสำเร็จ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน ดังนั้น บทบาทของเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อทุกองค์การ ไม่ว่าจะเป็้องค์กรขนาดใหญ่ที่มีเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์โดยเฉพาะ หรือองค์การขนาดกลางถึงขนาดเล็กที่งานแรงงานสัมพันธ์เป็นหน้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- การฝึกอบรมหลักสูตรนี้ จะชี้ให้เห็นว่า บทบาทของงานแรงงานสัมพันธ์มีอะไร มีความสำคัญอย่างไรต่อองค์การ และทำอย่างไรจึงจะทำงานแรงงานสัมพันธ์ที่รับผิดชอบนั้นได้อย่างประสบผลสำเร็จ โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยตรงในการดำเนินการจนกระทั่งองค์การได้รับ “แรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ”

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกแรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้ดูแลเรื่องการแรงงานสัมพันธ์ขององค์การ

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบุคลย์

- กรรมการ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงาน HR ของธุรกิจชั้นนำหลายแห่งที่ได้รับรางวัลแรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 18 มกราคม 2561

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม มิวเลอวาร์ด กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 5)



อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท / บุคคลทั่วไป 4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 11 ม.ค. 2561 ลด 300 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

- การบริหารงานแรงงานสัมพันธ์มีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร
- สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ
- การทำงานร่วมกับตัวแทนพนักงาน เช่น กรรมการสหภาพแรงงาน, กรรมการลูกจ้าง, คณะกรรมการสวัสดิการฯ ฝ่ายจัดการควรมีเทคนิคและวิธีการอย่างไร
- การจัดสวัสดิการแต่ละประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานและองค์กรมีเทคนิคและวิธีการอย่างไร
- การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้พนักงานมีส่วนร่วมและมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรทำได้อย่างไร
- จะเป็นเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ ที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายได้อย่างไร
- การสร้างระบบการสื่อสารที่ดีในองค์กรต้องทำอย่างไร
- เทคนิคการจัดทำบอร์ดสื่อสารให้น่าสนใจและเกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- ข้อควรระวังและเทคนิคในการออกประกาศหรือคำสั่งของบริษัทให้เกิดการยอมรับ ไม่ก่อผลเชิงลบ และไม่เกิดปัญหาในวันหน้า
- หลักการ เทคนิค รูปแบบ และข้อควรคำนึงในการจัดทำ -สารสัมพันธ์ -จุลสาร -วารสาร
- เสี่ยงตามสายใครควรรับผิดชอบบ้าง ใช้อย่างไร ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสม
- เทคนิคการสื่อสารให้ได้ผลด้วยการประชุม
- การสมัครประกวด สถานประกอบการดีเด่นแรงงานสัมพันธ์ฯ และหลักเกณฑ์การพิจารณาของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- กระบวนการและวิธีการทำให้กล่องรับความคิดเห็นเกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- กรณีศึกษา พร้อมตัวอย่างจริง จากองค์กรที่ได้รับ “รางวัลแรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ”

ผู้ผ่านหลักสูตรนี้ จะได้แนวทางปฏิบัติที่หลากหลายและน่าสนใจที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรได้ทันที

หลักสูตรฝึกอบรม “จะเป็นเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ที่ประสบความสำเร็จได้อย่างไร รุ่นที่ 52” (วันที่ 18 ม.ค. 2561)

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

▪ กรณีชำระเงินสดหน้า 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

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)