

# เตรียม หัวหน้างาน



รุ่นที่ 35  
มอบวุฒิบัตร

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

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของหัวหน้างานและการบริหารงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และพฤติกรรมของหัวหน้างานที่มีคุณภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการบริหาร และทักษะการบริหารเพื่อการควบคุมงานและบริหารกำกับดูแลบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบังคับบัญชาบุคลากรและระบบงานในหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเตรียมผู้นำ และพัฒนาภาวะผู้นำของผู้เข้าอบรมให้มีความเชื่อมั่นในตนเองต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานได้อย่างมั่นใจ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ต่อการเตรียมตัวเป็นหัวหน้างานระหว่างกันและกันได้



ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ  
“สะกิดใจหัวหน้างาน” ฟรี 1 เล่ม

วิทยากร

## อาจารย์ณัช อุษาคณารักษ์

- วิทยากร นักจิตวิทยา และที่ปรึกษาอิสระ ด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เตรียมจะเป็นหัวหน้างาน และหัวหน้างานที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 28 - อังคารที่ 29 มกราคม 2562

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 6,200 บาท + VAT 434 รวม 6,634 บาท / บุคคลทั่วไป 7,200 บาท + VAT 504 รวม 7,704 บาท

- แนวคิดการบริหารยุคใหม่และการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่
  - กระบวนการบริหารที่สำคัญ
  - สภาวะสภาพความพร้อมสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน
  - ความหมาย ประเภท และความสำคัญของหัวหน้างาน
  - คุณสมบัติของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
  - สันทนาแกระรอย : ความสามารถด้านการบริหารสำหรับหัวหน้างาน (Managerial Competency)
- ▶ บทบาทของหัวหน้างาน
  - ▶ ความรับผิดชอบ 5 ด้านของหัวหน้างาน
  - ▶ ทักษะการบริหารสู่ความสำเร็จสำหรับหัวหน้างาน
  - ▶ แบบทดสอบการเป็นหัวหน้างาน
  - ▶ หน้าที่หลักที่สำคัญของหัวหน้างาน
    1. การวางแผน (Planning)
      - วัฒนธรรมองค์การ (Organization Culture)
      - การสร้างเป้าหมาย (SMART Goal)
      - แผนกลยุทธ์ (Strategy Planning)
      - แผนปฏิบัติการ (Operating Planning)
      - การจัดการงบประมาณ (Budgeting Management)
    2. การจัดองค์การ (Organizing)
    3. การจัดการทรัพยากรบุคคล (Staffing or Human Resources Management)
      - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)
      - การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร (Training & Development)
      - การใช้ศักยภาพของบุคลากร (Utilization)
      - การรักษาบุคลากร (Retention)
4. การอำนวยการ (Directing)
    - ความเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำ (Leadership)
    - การสื่อสาร (Communication)
    - การสั่งงาน (Commanding)
    - การมอบหมายงาน (Delegation)
    - การสอนงาน (Coaching)
    - การประสานงาน (Coordinating)
    - การรายงาน (Reporting)
    - การจูงใจ (Motivation)
    - การแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
  5. 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)

หลักสูตรฝึกอบรม “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 35” (วันที่ 28 - 29 ม.ค. 2562)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่ .....	สาขา .....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ .....
ผู้ติดต่อ .....	โทรสาร.....
E-mail.....	มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

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

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น
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 แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม