# เตรียมหัวหน้างาน

รุ่นที่ **41**
มอบวุฒิบัตร

**อย่า Promote พนักงานขึ้นเป็นหัวหน้างานโดยไม่เตรียมพร้อมการเป็นหัวหน้างานก่อน หรือเมื่อขึ้นเป็นหัวหน้างานแล้วก็ยังไม่เคยอบรมและพัฒนาเรื่อง "หัวหน้างาน" เพราะอาจทำให้พนักงานที่ดีกลายเป็นหัวหน้างานที่บกพร่องและลูกน้องมีปัญหากับหัวหน้างาน ซึ่งไม่เป็นผลดีต่อทั้งพนักงาน หัวหน้างาน และองค์กร**

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของหัวหน้างานและการบริหารงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และพฤติกรรมของหัวหน้างานที่มีคุณภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการบริหาร และทักษะการบริหารเพื่อการควบคุมงานและบริหารกำกับดูแลบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบังคับบัญชาบุคลากรและระบบงานในหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเตรียมผู้นำและพัฒนาภาวะผู้นำของผู้เข้าอบรมให้มีความเชื่อมั่นในตนเองต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานได้อย่างมั่นใจ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ต่อการเตรียมตัวเป็นหัวหน้างานระหว่างกันและกันได้

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เตรียมจะเป็นหัวหน้างาน และหัวหน้างานที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ
**"สะกิดใจหัวหน้างาน" ฟรี 1 เล่ม**

## วิทยากร

**อาจารย์ณัช อุษาคณารักษ์**

- วิทยากร นักจิตวิทยา และที่ปรึกษาอิสระด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

## วัน เวลา และสถานที่

**วันจันทร์ที่ 5 - อังคารที่ 6 ตุลาคม 2563**

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

**โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)**

**อัตราค่าอบรมท่านละ**

**สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท**

## หัวข้อการฝึกอบรม

- แนวคิดการบริหารยุคใหม่และการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่
- กระบวนการบริหารที่สำคัญ
- สำรวจสภาพความพร้อมสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน
- ความหมาย ประเภท และความสำคัญของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- สนทนาแกะรอย : 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 41" (วันที่ 5-6 ต.ค. 2563)**

1. *ชื่อ-นามสกุล .....

*ตำแหน่ง .....

E-mail ..... มือถือ .....

2. *ชื่อ-นามสกุล .....

*ตำแหน่ง .....

E-mail ..... มือถือ .....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

**ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี**

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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**
**อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)**