

รุ่นที่ 44

มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดห้อง
ตลอดการอบรม



เตรียม หัวหน้างาน Pre-Supervisor



การเตรียมเป็นหัวหน้างานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับหัวหน้างานใหม่ หรือผู้ที่กำลังจะได้เลื่อนขั้นเป็นหัวหน้างานเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น เป็นการเตรียมตัวเตรียมใจ เตรียมความพร้อม ปรับศักยภาพของพนักงานเพื่อรับบทบาทและหน้าที่เป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพขององค์กร และเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นเบื้องต้นสำหรับการเป็นหัวหน้างานในการบริหารคนและบริหารงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้กรอบแนวคิดในการเตรียมเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดมุมมอง ทักษะคนดี และกระบวนทัศน์ที่ดีในการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นที่จำเป็นในการเตรียมเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างเสริมบุคลิกภาพเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำที่ดี

รูปแบบการอบรม

เน้นผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และฝึกทักษะเชิงปฏิบัติการแบบรายบุคคล ด้วยการโค้ชและให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลตลอดระยะเวลาการอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโดยตรงที่มีประสบการณ์กว่า 30 ปี



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้เตรียมพัฒนาเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารขั้นต้นทุกองค์กร และผู้ที่สนใจจะเสริมความรู้ทางการบริหารขั้นพื้นฐาน

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ
“สะกิดใจหัวหน้างาน” ฟรี 1 เล่ม



วิทยากร

อาจารย์ณัช อุษาคณาภิรักษ์

- ที่ปรึกษา นักจิตวิทยา และวิทยากรอิสระด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2565

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! อบรม 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 12 พ.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์ : เตรียมหัวหน้างาน (Workshop)
- หัวหน้างานที่องค์กรพึงประสงค์
- ความสำคัญของหัวหน้างานสำหรับองค์กร
- คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
- กิจกรรม : สำรวจตนเองสู่การเป็นหัวหน้างาน (Workshop)
- สภาพปัญหาการเป็นหัวหน้างานในองค์กรยุคใหม่?
- กิจกรรมชวนคุย : เป็นหัวหน้างานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ? (Workshop)
- ความรู้และทักษะพื้นฐานก้าวสู่หัวหน้างานสมัยใหม่
 - ▷ การบริหารคนด้วยใจ
 - การสื่อสารจากใจ
 - การสร้างสานความสัมพันธ์ด้วยใจ
 - การบริหารทีมโดนใจ
 - ▷ การบริหารงานอย่างมืออาชีพ
 - การวางแผนเชิงรุก
 - การสั่งงานและมอบหมายงานชัดเจน
 - การสอนงานให้ได้งาน (สูตรลับทันใจ)
 - การควบคุมและติดตามงานให้ได้ผล
- ฝึกปฏิบัติการแบบรายบุคคล (Workshop)
- แม้ไม่การบริหารสำหรับการเป็นหัวหน้างานยุค New Normal ให้ประสบความสำเร็จ

เตรียม หัวหน้างาน Pre-Supervisor

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 44” (วันที่ 19 พ.ค. 2565)

| | |
|--|--|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| E-mail มือถือ | E-mail มือถือ |
| *ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน | |
| ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี | |
| 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)