

เรียน
ออนไลน์

ผ่านโปรแกรม



www.hrcenter.co.th

จะเป็นเจ้าหน้าที่ แรงงานสัมพันธ์ ที่ประสบความสำเร็จได้อย่างไร

- องค์การที่จะเจริญก้าวหน้าได้อย่างราบรื่น โดยได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากพนักงาน ในการผลักดันให้เกิดความสำเร็จ จะต้องมึระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดี ดังนั้นบทบาทของเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อทุกองค์การ ไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดใหญ่ที่มีเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ โดยเฉพาะ หรือองค์การขนาดกลางถึงขนาดเล็กที่งานแรงงานสัมพันธ์เป็นหน้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- การฝึกอบรมหลักสูตรนี้ จะชี้ให้เห็นว่าบทบาทของงานแรงงานสัมพันธ์มีอะไร มีความสำคัญอย่างไร ต่อองค์การ และทำอะไรจึงจะทำงานแรงงานสัมพันธ์ที่รับผิดชอบนั้นได้อย่างประสบผลสำเร็จ โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยตรงในการดำเนินการ จนกระทั่งองค์การได้รับ “แรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ”

วิทยากร



อาจารย์อรรถพล มณีสีไพบุคลย์

- กรรมการ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงาน HR ของธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง ที่ได้รับรางวัลแรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 1 มิถุนายน 2565

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

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกแรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้ดูแลเรื่องการแรงงานสัมพันธ์ขององค์การ

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรแกรมพิเศษ!! เข้าอบรม 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 25 พ.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

- การบริหารงานแรงงานสัมพันธ์มีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร
- สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ
- การทำงานร่วมกับตัวแทนพนักงาน เช่น กรรมการสหภาพแรงงาน, กรรมการลูกจ้าง, คณะกรรมการสวัสดิการฯ ฝ่ายจัดการควรมีเทคนิคและวิธีการอย่างไร
- การจัดสวัสดิการแต่ละประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานและองค์กรมีเทคนิคและวิธีการอย่างไร
- การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้พนักงานมีส่วนร่วมและมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรทำได้อย่างไร
- จะเป็นเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายได้อย่างไร
- การสร้างระบบการสื่อสารที่ดีในองค์กรต้องทำอย่างไร
- เทคนิคการจัดทำบอร์ดสื่อสารให้น่าสนใจและเกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- ข้อควรระวังและเทคนิคในการออกประกาศหรือคำสั่งของบริษัทให้เกิดการยอมรับ ไม่ก่อผลเชิงลบ และไม่เกิดปัญหาในวันหน้า
- หลักการ เทคนิค รูปแบบ และข้อควรคำนึงในการจัดทำ -สารสัมพันธ์ -จุลสาร -วารสาร
- เสี่ยงตามสายใครควรรับผิดชอบบ้าง ใช้อย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสม
- เทคนิคการสื่อสารให้ได้ผลด้วยการประชุม
- การสมัครประกวดสถานประกอบการดีเด่นแรงงานสัมพันธ์ฯ และหลักเกณฑ์การพิจารณาของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- กระบวนการและวิธีการทำให้กล่องรับความคิดเห็นเกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- กรณีศึกษา พร้อมตัวอย่างจริงจากองค์กรที่ได้รับ “รางวัลแรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ”

ผู้ผ่านหลักสูตรนี้ จะได้แนวทางปฏิบัติที่หลากหลายและน่าสนใจที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรได้ทันที

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “จะเป็นเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ที่ประสบความสำเร็จได้อย่างไร รุ่นที่ 57” (วันที่ 1 มิ.ย. 2565)

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