



# เตรียม หัวหน้างาน

## Pre-Supervisor Skills

รุ่นที่ **51**

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ประสงค์  
ขอการอบรม

การเตรียมเป็นหัวหน้างานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับหัวหน้างานใหม่ หรือผู้ที่กำลังจะได้เลื่อนขั้นเป็นหัวหน้างานให้เกิดความเชื่อมั่นในงานที่จะรับผิดชอบเพิ่มขึ้น

เป็นการเตรียมตัว เตรียมใจ เตรียมความพร้อม ปรับศักยภาพของพนักงานเพื่อรับมือกับบทบาทและหน้าที่เป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพขององค์กร

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นเบื้องต้นสำหรับการเป็นหัวหน้างานในการบริหารคนและบริหารงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้เตรียมพัฒนาเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารขั้นต้นทุกองค์กร และผู้ที่สนใจจะเสริมความรู้ทางการบริหารขั้นพื้นฐาน

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้กรอบแนวคิดในการเตรียมเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดมุมมอง ทักษะ และกระบวนการที่ดีในการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นที่จำเป็นในการเตรียมเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างเสริมบุคลิกภาพเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำที่ดี

### รูปแบบการอบรม

เน้นผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และฝึกทักษะเชิงปฏิบัติการแบบรายบุคคล ด้วยการใช้และให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลตลอดระยะเวลาการอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโดยตรงที่มีประสบการณ์กว่า 30 ปี

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ

“สะกิดใจหัวหน้างาน” ฟรี 1 เล่ม



### วิทยากร

### อาจารย์ณัช อุษาคณาธิกุล

- ที่ปรึกษา นักจิตวิทยา และวิทยากรอิสระ ด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กร

### วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2566

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! 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 22 พ.ย. 2566 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์ : เตรียมหัวหน้างาน (Workshop)
- 09:00 - ● หัวหน้างานที่องค์กรพึงประสงค์
- 10:30 u. ● ความสำคัญของหัวหน้างานสำหรับองค์กร
- คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
- 10:30-10:45 u. พักรอก
- กิจกรรม : สักรวจตนเองสู่การเป็นหัวหน้างาน (Workshop)
- 10:45 - ● สภาพปัญหาการเป็นหัวหน้างานในองค์กรยุคใหม่?
- 12:00 u. ● กิจกรรมชวนคุย : เป็นหัวหน้างานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ? (Workshop)
- 12:00-13:00 u. พักรกลางวัน
- ความรู้และทักษะพื้นฐานก้าวสู่หัวหน้างานสมัยใหม่
  - ▶ การบริหารคนด้วยใจ
    - การสื่อสารจากใจ
    - การสร้างสานความสัมพันธ์ด้วยใจ
    - การบริหารทีมโดนใจ
  - ▶ การบริหารงานอย่างมืออาชีพ
    - การวางแผนเชิงรุก
    - การสั่งงานและมอบหมายงานชัดเจน
    - การสอนงานให้ได้งาน (สูตรลับทันใจ)
    - การควบคุมและติดตามงานให้ได้ผล
- 13:00 -
- 14:30 u. ● ฝึกปฏิบัติการแบบรายบุคคล (Workshop)
- 14:45 - ● แม่ไม้การบริหารสำหรับการเป็นหัวหน้างานยุค New Normal ให้ประสบความสำเร็จ
- 16:30 u.

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 51” (วันที่ 29 พ.ย. 2566)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....  
ที่อยู่ .....  
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....  
ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)