

รุ่นที่ **46**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง
ตลอดการอบรม



ทักษะ หัวหน้างาน

การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน



หลักการและเหตุผล

- ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน เป็นทักษะที่ “หัวหน้าจำเป็นต้องมี” หากขาดทักษะด้านใดด้านหนึ่งไป ก็จะทำให้เกิดความเสียหายที่สั่งให้ลูกน้องทำอาจไม่เป็นไปตามที่คิด ส่งผลให้ต้องตามแก้ปัญหา จนในที่สุดงานก็ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
- หัวหน้างานที่ดีต้องสามารถปรับใช้ทักษะต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสไตล์ของลูกน้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย ซึ่งต้องฝึกฝนให้ชำนาญและสามารถประยุกต์ใช้ได้
- จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต่อหัวหน้างานทุกท่าน



วิทยากร

อาจารย์สมบุญ ธีรรธมานุกูล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566

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



ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ
“สะกิดใจหัวหน้างาน” ฟรี 1 เล่ม

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! ใช้อบรม 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 23 พ.ย. 2566 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 u.

1. เรียนรู้สไตล์หัวหน้า และสไตล์ลูกน้อง
2. วิธีการจัดการกับสไตล์ของตนเองให้เข้ากับลูกน้องและสถานการณ์
3. ความสำคัญและ “จุดพลาด” ของทักษะเหล่านี้
 - a. การสั่งงาน
 - b. การมอบหมายงาน
 - c. การสอนงาน
 - d. การติดตามงาน

10:30-10:45 u. พักรอก

10:45 - 12:00 u.

4. หลักในการสั่งงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ
 - การเลือกงานที่จะสั่ง/มอบหมาย
 - ลำดับขั้นตอนการสั่งงาน

กิจกรรม I พัฒนากลยุทธ์การบริหารลูกน้องแบบต่าง ๆ

12:00-13:00 u. พักรกลางวัน

13:00 - 14:30 u.

5. การสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง
 - หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
 - เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนงาน

กิจกรรม II Role Play ฝึกทักษะการจูงใจลูกน้องโดยอาศัยแนวคิด 6 ขั้นตอน

14:30-14:45 u. พักรอก

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง
 - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
 - เทคนิคการติดตามงานที่ดี

กิจกรรม III บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดท้ายอดหัวหน้างาน

7. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 46” (วันที่ 30 พ.ย. 2566)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมในนาม 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)