

สอนสด
ผ่านโปรแกรม
ZOOM
ออนไลน์

เตรียม หัวหน้างาน Pre-Supervisor Skills

รุ่นที่ 52

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

การเตรียมเป็นหัวหน้างานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับ
หัวหน้างานใหม่ หรือผู้ที่กำลังจะได้เลื่อนขั้นเป็นหัวหน้างาน
ให้เกิดความเชื่อมั่นในงานที่จะรับผิดชอบเพิ่มขึ้น

เป็นการเตรียมตัว เตรียมใจ เตรียมความพร้อม
ปรับศักยภาพของพนักงานเพื่อรับมือกับบทบาทและหน้าที่เป็น
หัวหน้างานที่มีคุณภาพขององค์กร

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็น
เบื้องต้นสำหรับการเป็นหัวหน้างานในการบริหารคนและ
บริหารงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้กรอบแนวคิดในการเตรียมเป็น
หัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดมุมมอง ทักษะ และกระบวนการที่
ดีในการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ
เบื้องต้นที่จำเป็นในการเตรียมเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างเสริมบุคลิกภาพเพื่อก้าวสู่
การเป็นผู้นำที่ดี

รูปแบบการอบรม

เน้นผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และฝึกทักษะ
เชิงปฏิบัติการแบบรายบุคคล ด้วยการใช้และให้คำปรึกษา
เป็นรายบุคคลตลอดระยะเวลาการอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
ด้านการบริหารโดยตรงที่มีประสบการณ์กว่า 30 ปี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้เตรียมพัฒนาเป็นหัวหน้างานหรือ
ผู้บริหารขั้นต้นทุกองค์กร และผู้ที่สนใจ
จะเสริมความรู้ทางการบริหารขั้นพื้นฐาน

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ

“สะกิดใจหัวหน้างาน” ฟรี 1 เล่ม



วิทยากร

อาจารย์ณัช อุษาคณาธิกุล

- ที่ปรึกษา นักจิตวิทยา และวิทยากรอิสระ
ด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
และองค์กร

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชันพิเศษ!! 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 12 ก.พ. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

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

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 52” (วันที่ 19 ก.พ. 2567)

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)