



www.hrcenter.co.th

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม



จัดทำกลยุทธ์ HR อย่างไร ให้ตอบโจทย์องค์กร Effective HR Strategy Development

- หากต้องการให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ส่งผลกระทบต่อเกิดขึ้นทั้งต่อองค์กร ธุรกิจ ผู้บริหาร และพนักงาน หัวใจสำคัญคือ จะทำอะไรให้กลยุทธ์ แผนงาน และการออกแบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เชื่อมโยงและถ่ายทอดกลยุทธ์และทิศทางขององค์กรมาให้อยู่ในกลยุทธ์ของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นเนื้อเดียวกัน
- ดังนั้นผู้ที่ดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงจะต้องเข้าใจถึงการถอดกลยุทธ์และทิศทางขององค์กร เพื่อมาออกแบบกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิธีการ และเครื่องมือในการถ่ายทอดกลยุทธ์องค์กรลงไปในกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมไปถึงการติดตามความคืบหน้าและผลสำเร็จที่จะเกิดขึ้น



วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มความมั่นใจที่จะเป็นผู้บริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นหุ้นส่วนกลยุทธ์ (Strategic Partner) หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ (Business Partner) ด้วยความรู้ความเข้าใจในแนวคิด วิธีการ เครื่องมือ และแนวปฏิบัติในการถ่ายทอดกลยุทธ์องค์กรลงไปในกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรมนุษย์จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ แล้วสามารถนำกลับไปปฏิบัติเพื่อส่งมอบผลงานที่สร้างผลสำเร็จให้กับองค์กรได้ต่อไป



เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หรือเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดูแลงานด้านกลยุทธ์
- ✓ ผู้บริหารหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกลยุทธ์องค์กร



วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 13 - วันอังคารที่ 14
พฤษภาคม 2567
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร

อาจารย์ดิลล ทือกล้า

- มีประสบการณ์ทำงานด้านเป็นผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ทั้งในไทยและต่างประเทศในองค์กรชั้นนำมากกว่า 30 ปี
- เป็นอาจารย์พิเศษรับเชิญให้กับมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
- มีงานเขียนด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ทั้งหนังสือพิมพ์และวารสารหลายแห่ง รวมทั้งผลงานตีพิมพ์รวมเล่ม
- เป็นหนึ่งในผู้รับรางวัล "HR Top 100" จากสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. 2556

โปรโมชั่นพิเศษ!! เ้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 6,700 บาท + VAT 469 รวม 7,169 บาท / บุคคลทั่วไป 7,700 บาท + VAT 539 รวม 8,239 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 7 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

เวลา

วันจันทร์ที่ 13 พฤษภาคม 2567

09.00-10.30 น.	<p>Module 1 : ย่อยทิศทางและกลยุทธ์องค์กร (Digest organization's strategy & Direction)</p> <ul style="list-style-type: none">● ทำความเข้าใจและถอดรหัสวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้เห็นเป้าหมายและสิ่งที่องค์กรอยากจะเป็น เข้มมุ่งที่องค์กรอยากจะไป● ทำความเข้าใจว่าการมุ่งเข็มข้างต้น องค์กรได้วางกลยุทธ์ที่จะขับเคลื่อนองค์กรอย่างไร● รู้จักเครื่องมือและหลักการในการถ่ายทอดกลยุทธ์และเป้าหมายองค์กรลงมาให้หน่วยงาน HR <p>Module 2 : ย้อนกลับมามองดูตัวเอง (Self reflection by SWOT)</p> <ul style="list-style-type: none">● รู้จัก SWOT (Strength จุดแข็ง/Weakness จุดอ่อน/Opportunity โอกาส/Threat อุปสรรค) คืออะไร สำคัญอย่างไรต่อองค์กร● ฝึกปฏิบัติการการทำ SWOT สำหรับ HR โดยฝึกใช้เครื่องมือเพื่อการประเมิน OT (โอกาสและอุปสรรค) : PESTEL Analysis (Political, Economic, Social, and Technological, Environment, Legal) และใช้เครื่องมือเพื่อประเมิน SW (จุดแข็ง-จุดอ่อน) : People, Process, Technology, Trust, Reputation, Internal Factors● ฝึกปฏิบัติการจัดทำกลยุทธ์ HR ด้วย TOWS Matrix● ฝึกปฏิบัติการประเมินความเป็นไปได้ของกลยุทธ์ HR
10.45-12.00 น.	<p>Module 3 : เอาผลที่ได้ไปกำหนดทิศทาง (Incorporate SWOT result to define HR strategy)</p> <ul style="list-style-type: none">● การนำผลลัพธ์จาก TOWS Matrix ไปกำหนดกลยุทธ์ HR● การนำ Feedback จากลูกค้าทั้งภายนอกและภายในมากำหนดกลยุทธ์ HR● แนวทางการกำหนดกลยุทธ์ HR และตัวชี้วัด● เครื่องมือการถ่ายทอดกลยุทธ์ HR ในหน่วยงานและการบูรณาการ (HR Strategy Deployment & Alignment)● ตัวชี้วัด HR (HR Metrics) ที่ตอบโจทย์งาน HR ในโลกปัจจุบัน● กรอบการสร้างกลยุทธ์ HR ที่จะสร้างผลกระทบ (Impact) และศักยภาพของบุคลากร (People Capability) ให้กับองค์กร
13.00-14.30 น.	<p>Module 4 : วางแผนข้ามปี (Set annual plan)</p> <ul style="list-style-type: none">● แนวทางการแตกกลยุทธ์มาเป็นแผนงานด้วย Keyword สำคัญคือ What, Where, When, Why, Who, How● รูปแบบการทำแผนงานที่เหมาะสมกับแต่ละเป้าประสงค์ของแผนงาน<ul style="list-style-type: none">- การทำแผนงานเพื่อดำเนินการในงานประจำ- การทำแผนงานเพื่อบริหารจัดการงานที่เป็นโครงการ เพื่อทำเรื่องใหม่ ๆ- การทำแผนงานที่เป็นไปเพื่อแก้ปัญหาเร่งด่วน <p>Module 5 : มินิโยบายและกระบวนการที่สอดรับ (Revisit, revise or develop HR practice & process)</p> <ul style="list-style-type: none">● แนวทางการทบทวนและตรวจสอบว่ามินิโยบาย หรือแนวปฏิบัติ หรือกระบวนการทำงานใดบ้างที่จะต้องจัดทำเพิ่มหรือต้องปรับเปลี่ยน ปรับปรุงไปจากเดิมแนวคิดแบบ Best Practice vs. Best Fit ในการออกแบบงานนโยบาย แนวปฏิบัติด้านงาน HR● แนวคิดแบบ Best Practice vs. Best Fit ในการออกแบบงานนโยบาย แนวปฏิบัติด้านงาน HR
14.45-16.30 น.	<p>Module 6 : กำกับดูแลและประเมินเป็นระยะ (Ongoing monitoring and regular review)</p> <ul style="list-style-type: none">● การกำกับติดตามงานที่มีประสิทธิภาพประกอบด้วย การติดตามในกระบวนการทำงาน (On Process Review) และการติดตามในผลสำเร็จที่วางไว้ตามแผนงาน (Progress Review)● ติดตามงานที่เหมาะสมกับแต่ละประเภทของแผนงาน<ul style="list-style-type: none">- การติดตามและการประเมินแผนงานที่เป็นงานประจำ- การติดตามและการประเมินแผนงานที่เป็นงานโครงการ- การติดตามและการประเมินแผนงานที่เป็นปัญหาเร่งด่วน● การประเมินผลสำเร็จของกลยุทธ์ HR ในภาพรวม

หัวข้อการฝึกอบรม (ต่อ)

เวลา	วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567
09.00-10.30 น.	กิจกรรม 1: ฝึกปฏิบัติจากข้อมูลบริษัทและหน่วยงาน HR จำลอง (1)
10.45-12.00 น.	กิจกรรม 2: ฝึกปฏิบัติจากข้อมูลบริษัทและหน่วยงาน HR จำลอง (2)
13.00-14.30 น.	กิจกรรม 3: ฝึกปฏิบัติจากข้อมูลบริษัทและหน่วยงานจริงจากผู้เข้าอบรม (3)
14.45-16.30 น.	กิจกรรม 4: ฝึกปฏิบัติจากข้อมูลบริษัทและหน่วยงานจริงจากผู้เข้าอบรม (4)



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “จัดทำกลยุทธ์ HR อย่างไรให้ตอบโจทย์องค์กร” (วันที่ 13-14 พ.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจ้ดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)