

3Cs

ทักษะการบริหาร สำหรับหัวหน้างาน ยุคใหม่

มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดสอน
ตลอดการอบรม



www.hrcenter.co.th



หลักการและเหตุผล

ภาวะผู้นำของหัวหน้างานยุคใหม่ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จเนื่องจากทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและคู่แข่งที่มีอยู่เสมอ ดังนั้นเพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวและรับการเปลี่ยนแปลงได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรต้องสร้างภาวะผู้นำให้กับบุคคลในทุกระดับ

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความจำเป็นของภาวะผู้นำในบทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ในการทำงาน ตลอดจนสามารถเข้าใจถึงความรู้ ทักษะ และวิธีการทำงานที่จำเป็นในการเสริมสร้างภาวะความเป็นผู้นำของตน



วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

- วิทยากรกระบวนการด้านจิตวิทยา การบริหารและพัฒนาระบบงาน



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 6 สิงหาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในทักษะการเป็นหัวหน้างานเพิ่มขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้และเข้าใจหลักการบริหารของการเป็นหัวหน้างาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกทักษะด้านการสื่อสารและสร้างทีมงานสำหรับการเป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำตามรูปแบบขององค์กร

รูปแบบการบรรยาย

- เรียนรู้และทำความเข้าใจเนื้อหาผ่านการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ด้วยกรณีศึกษา ในบรรยากาศสนุกสนานได้สาระมุมมองในการปรับเปลี่ยนทัศนคติในทางที่ดี

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 30 ก.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

บทบาทของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
บนโลกของการเปลี่ยนแปลง

C: Commitment to success - มุ่งมั่นเป้าหมาย

- การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน SMART
- การวางแผนงาน เพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย 5W2H

C: Caring for your team - ดูแลทีมงาน

- ทำงานด้วยความเข้าใจความแตกต่างของคนแต่ละลักษณะ
- หัวใจสำคัญของการสอนงาน 4 ขั้นตอน
- การมอบหมายงานแบบ ORAF และการติดตามงานที่ตรงใจลูกน้อง
- เทคนิคการจูงใจและสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีม

C: Communication - สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- การชื่นชมและการตำหนิที่ไม่ทำให้เสียกำลังใจ
- 3 คู่คำที่สร้างปัญหาในการสื่อสาร
- 5 เทคนิคการสื่อสาร เพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับความร่วมมือ
- การสื่อสารเชิงลึกอย่างสร้างสรรค์ ด้วยแนวคิดการโค้ช (Coaching)

สรุปทฤษฎีและตอบคำถาม



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “3 Cs ทักษะการบริหารสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่” (วันที่ 6 ส.ค. 2567)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจับจองแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)