www.hrcenter.co.th

สอนสด ผ่านโปรแกรม ZOOM ออนไลน์

เตรียม หัวหน้างาน
Pre-Supervisor Skills

รุ่นที่ 54
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล้องตลอดการอบรม

การเตรียมเป็นหัวหน้างานเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับหัวหน้างานใหม่ หรือผู้ที่กำลังจะได้เลื่อนขั้นเป็นหัวหน้างาน ให้เกิดความเชื่อมั่นในงานที่จะรับผิดชอบเพิ่มขึ้น

เป็นการเตรียมตัว เตรียมใจ เตรียมความพร้อม ปรับศักยภาพของพนักงานเพื่อรับบทบาทและหน้าที่เป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพขององค์กร

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นเบื้องต้นสำหรับการเป็นหัวหน้างานในการบริหารคนและบริหารงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้กรอบแนวคิดในการเตรียมเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดมุมมอง ทัศนคติ และกระบวนทัศน์ที่ดีในการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นที่จำเป็นในการเตรียมเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างเสริมบุคลิกภาพเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำที่ดี

รูปแบบการฝึกอบรม

เน้นผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และฝึกทักษะเชิงปฏิบัติการแบบรายบุคคล ด้วยการโค้ชและให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลตลอดระยะเวลาการอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโดยตรงที่มีประสบการณ์กว่า 30 ปี

เหมาะสำหรับ

- ผู้เตรียมพัฒนาเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารชั้นต้นทุกองค์กร และผู้ที่สนใจจะเสริมความรู้ทางการบริหารขั้นพื้นฐาน

พิเศษ แถมหนังสือ
"สะกิดใจหัวหน้างาน"
ฟรี 1 เล่ม

วิทยากร

อาจารย์ณัช อุษาคณารักษ์

- ที่ปรึกษา นักจิตวิทยา และวิทยากรอิสระด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 21 สิงหาคม 2567
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 14 ส.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

- **กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์ : เตรียมหัวหน้างาน** (Workshop)
- หัวหน้างานที่องค์กรพึงประสงค์
- ความสำคัญของหัวหน้างานสำหรับองค์กร
- คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี

10:30-10:45 น. พักเบรก

10:45 - 12:00 น.

- **กิจกรรม : สำรวจตนเองสู่การเป็นหัวหน้างาน** (Workshop)
- สภาพปัญหาการเป็นหัวหน้างานในองค์กรยุคใหม่?
- **กิจกรรมชวนคุย : เป็นหัวหน้างานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ?** (Workshop)

12:00-13:00 น. พักกลางวัน

13:00 - 14:30 น.

- ความรู้และทักษะพื้นฐานก้าวสู่หัวหน้างานสมัยใหม่
  - การบริหารคนด้วยใจ
    - การสื่อสารจากใจ
    - การสร้างสานความสัมพันธ์ด้วยใจ
    - การบริหารทีมโดนใจ
  - การบริหารงานอย่างมืออาชีพ
    - การวางแผนเชิงรุก
    - การสั่งงานและมอบหมายงานชัดเจน
    - การสอนงานให้ได้งาน (สูตรลับทันใจ)
    - การควบคุมและติดตามงานให้ได้ผล

14:30-14:45 น. พักเบรก

14:45 - 16:30 น.

- **กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติการแบบรายบุคคล** (Workshop)
- แม่ไม้การบริหารสำหรับการเป็นหัวหน้างานยุค New Normal ให้ประสบความสำเร็จ

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 54" (วันที่ 21 ส.ค. 2567)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

***E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท*

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934
หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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