



# เตรียมหัวหน้างาน

## Pre-Supervisor Skills

รุ่นที่ 56

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

การเตรียมตัวและเตรียมใจให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่และพร้อมรับผิดชอบในฐานะ “หัวหน้างาน” เป็นสิ่งสำคัญที่ “หัวหน้างานใหม่” หรือผู้ที่กำลังจะได้รับการโปรโมตขึ้นเป็นหัวหน้างานจำเป็นต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และฝึกทักษะเพื่อจะได้ขึ้นเป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพขององค์กร

หลักสูตรนี้มุ่งให้ผู้เรียนได้ทราบถึงแนวคิดของหัวหน้างานที่ควรมีต่อลูกน้องและต่อองค์กร และได้ฝึกทักษะที่จำเป็นเบื้องต้นของหัวหน้างานในการบริหารคนและบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้กรอบแนวคิดในการเตรียมเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดมุมมอง ทักษะ และกระบวนการที่ดีในการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นที่จำเป็นในการเตรียมเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างเสริมบุคลิกภาพเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี

### รูปแบบการฝึกอบรม

เน้นผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และฝึกทักษะเชิงปฏิบัติการแบบรายบุคคล ด้วยการใช้กรณีศึกษาเป็นรายบุคคลตลอดระยะเวลาการอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโดยตรงที่มีประสบการณ์กว่า 30 ปี

### เหมาะสำหรับ

- ผู้เตรียมพัฒนาเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารขั้นต้นทุกองค์กร และผู้ที่สนใจจะเสริมความรู้ทางการบริหารขั้นพื้นฐาน



**พิเศษ!** แคมหนังสือ  
“สะกิดใจหัวหน้างาน”  
ฟรี 1 เล่ม

### วิทยากร

### อาจารย์ณัช อุษาคณาภิรักษ์

- ที่ปรึกษา นักจิตวิทยา และวิทยากรอิสระด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร

### วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 7 มีนาคม 2568

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรโมชั่นพิเศษ!!** อบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 28 ก.พ. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์ : เตรียมหัวหน้างาน (Workshop)
- 09:00 - หัวหน้างานที่องค์กรพึงประสงค์
- 10:30 u. ● ความสำคัญของหัวหน้างานสำหรับองค์กร
- คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
- 10:30-10:45 u. **พักเบรก**
- 10:45 - ● กิจกรรม : สำรวจตนเองสู่การเป็นหัวหน้างาน (Workshop)
- สภาพปัญหาการเป็นหัวหน้างานในองค์กรยุคใหม่?
- 12:00 u. ● กิจกรรมชวนคุย : เป็นหัวหน้างานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ? (Workshop)
- 12:00-13:00 u. **พักกลางวัน**
- ความรู้และทักษะพื้นฐานก้าวสู่หัวหน้างานสมัยใหม่
- การบริหารคนด้วยใจ
  - การสื่อสารจากใจ
  - การสร้างสานความสัมพันธ์ด้วยใจ
  - การบริหารทีมโดนใจ
- 13:00 -
- 14:30 u. ➢ การบริหารงานอย่างมืออาชีพ
  - การวางแผนเชิงรุก
  - การสั่งงานและมอบหมายงานชัดเจน
  - การสอนงานให้ได้งาน (สูตรลับทันใจ)
  - การควบคุมและติดตามงานให้ได้ผล
- 14:30-14:45 u. **พักเบรก**
- 14:45 - ● กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติการแบบรายบุคคล (Workshop)
- 16:30 u. ● แม้ไม่มีการบริหารสำหรับการเป็นหัวหน้างานยุค New Normal ให้ประสบความสำเร็จ



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 56” (วันที่ 7 มี.ค. 2568)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
**E-mail ..... มือถือ .....	**E-mail ..... มือถือ .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
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)