



มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

พัฒนาทักษะในการ ฝึกสอนงานสำหรับ หัวหน้างาน

ประโยชน์ที่ท่านจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงานในมิติต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการนำเสนอและการเป็นผู้ฝึกสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีเทคนิคการบริหารงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
3. ส่งเสริมการนำเสนองานและการเป็นผู้ฝึกสอนงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมาย

วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

- วิทยากรและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เหมาะสำหรับ

1. ผู้บริหารที่ต้องการเสริมทักษะด้านการนำเสนองานเป็นผู้ฝึกสอนงาน
2. หัวหน้างานระดับต้น (New Manager, Supervisor, Leader) ทั้งสายงานสำนักงานและฝ่ายปฏิบัติการ
3. พนักงานที่กำลังจะได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้างาน (Successor) ที่ต้องใช้ทักษะการนำเสนอ การเป็นผู้สอนงานในการปฏิบัติงาน

รูปแบบการเรียนรู้

การบรรยายและฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมแนว
Activity Based Learning

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 29 เมษายน 2568
เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรแกรมพิเศษ! เข้าอบรม 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 22 เม.ย. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

1. บทบาทหน้าที่และคุณลักษณะผู้นำของการเป็นหัวหน้างาน
2. หัวหน้างานสถานการณ์ปัจจุบันกับการใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
3. หัวหน้างานกับการนำเสนอ และการเป็นผู้ฝึกสอนงาน
4. เทคนิคการเป็นผู้ฝึกสอนงาน 4 ขั้นตอน
5. กระบวนการ OBC ในการเตรียมนำเสนอ การเป็นผู้ฝึกสอนงาน
6. เทคนิคการเปิดการนำเสนอ/การเป็นผู้ฝึกสอนงาน ให้นำสนใจ
7. การวางแผนการนำเสนอ การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยแบบฟอร์มมาตรฐาน 9 ขั้นตอน
8. พื้นฐานการออกแบบ เพื่อใช้ PowerPoint ให้ทรงประสิทธิภาพ
9. เทคนิคการวัดผลการสอนงาน
10. เสริมเสน่ห์การนำเสนอ การเป็นผู้ฝึกสอนงาน ด้วยแนวทางของมารยาทสากล
11. เทคนิคการลดข้อขัดแย้งการนำเสนอ กรณีที่มีผู้ไม่เห็นด้วย

*สงวนสิทธิ์หลักสูตรโดยอาจารย์ณชดล อาริวงค์ (หัวข้ออาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "พัฒนาทักษะในการฝึกสอนงานสำหรับหัวหน้างาน" (วันที่ 29 เม.ย. 2568)

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

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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)