

หลักสูตร

สุดยอดหัวหน้างาน (THE EXCELLENT SUPERVISOR)

□ หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการแข่งขันทางธุรกิจอย่างรุนแรง “คน” จึงได้กลายเป็นปัจจัยหนึ่งที่สามารถสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจ และ “หัวหน้างาน” ถือว่าเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการงานโดยอาศัยความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่ทำงานใกล้ชิดมากที่สุด นอกจากนี้ หัวหน้างานยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการปกครอง ดูแล ชี้แนะ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน ตลอดจนประสานงานกับ



หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งผู้บริหารในระดับบน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร หัวหน้างาน จึงเป็นผู้ที่มีภาระหน้าที่งานทั้งในการบริหารงานควบคู่กับการบริหารคน ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายเลยสำหรับหัวหน้างานมือเก่าและมือใหม่

หลักสูตรนี้ จึงออกแบบมาเพื่อช่วยให้หัวหน้างานทั้งมือเก่าและมือใหม่ ตลอดจนผู้ที่คาดว่าจะได้รับการดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะพื้นฐานของการเป็นหัวหน้างานที่ทรงประสิทธิภาพ ตลอดจนได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานควบคู่กับการบริหารคน ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของหัวหน้างานเต็มเปี่ยมไปด้วยความมั่นใจ กล้าคิด กล้าทำ กล้าสั่ง กล้าตัดสินใจ เป็นที่รักของลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน

ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และองค์กรโดยรวม

□ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะพื้นฐานของการเป็นหัวหน้างาน ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การสั่งและมอบหมายงาน การสอนงาน การติดตามงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานควบคู่กับการบริหารคน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และเทคนิคต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำปัจจุบันได้อย่างรอบด้านและมีประสิทธิภาพ

□ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

พนักงานบังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน พนักงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน และผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเอง

□ รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ และถามตอบ ผ่านโปรแกรม ZOOM หรือโปรแกรมอื่น โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบหากมีการเปลี่ยนแปลง
- เอกสารประกอบการอบรมฯ จะจัดส่งเป็น pdf. File ให้ก่อนวันอบรม 2 วัน



Online Training:

วันพฤหัสบดีที่ 7 ธันวาคม 2566
เวลา 09.00 - 16.00 น. (6 ชั่วโมง)



วิทยากร

อาจารย์ชลชาติ พุโ

วิทยากรและที่ปรึกษาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร

อดีต Deputy Director of Human Resource Department, PATKOL Plc. Group

อัตราค่าอบรมท่านละ 1,600 บาท + VAT 112 รวม 1,712 บาท (นิติบุคคลหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ชำระยอด 1,664 บาท)

โปรโมชั่น เข้าอบรม 4 ท่าน จ่ายค่าอบรม 3 ท่าน

หลักสูตร

สุดยอดหัวหน้างาน (THE EXCELLENT SUPERVISOR)

□ เนื้อหาหลักสูตร

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

- หัวหน้างานคือใคร
- คุณสมบัติของหัวหน้างาน
- คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- หัวหน้างานกับการบริหารคน
- การรับมือและบริหารจัดการ ลูกน้อง 4 ประเภท

2. การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

- เทคนิคการกำหนดเป้าหมายการทำงาน (Setting SMART Objective)
- เทคนิคการบริหารเวลา (Time Management)
- เทคนิคการสั่งงาน (Direction) มอบหมายงาน (Delegation) ติดตามงาน (Following) และ สอนงาน (Coaching) ให้ได้ผลดีด้วย DISC

3. เทคนิคการสื่อสารที่ทรงพลังและมีประสิทธิภาพ

- ความสำคัญของการสื่อสาร
- กระบวนการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและทรงพลังภายในองค์กร
- เทคนิคการสื่อสารให้ได้นานและได้ใจลูกน้อง
- การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก 5C's

4. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

- ความหมายของแรงจูงใจในการทำงาน
- แรงจูงใจที่เป็นบวกและที่เป็นลบ เหมือนหรือแตกต่างกันเป็นอย่างไร
- บทบาทของหัวหน้างานกับการสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องทำงาน

การลงทะเบียนแจ้งเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์ (Online Training)

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

ชื่อและที่อยู่บริษัท/หน่วยงาน สำหรับออกใบกำกับภาษี

ชื่อบริษัท/ หน่วยงาน.....	
ที่อยู่.....	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา.....	
ประเภทธุรกิจ.....	
ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....	
ฝ่าย..... E-mail.....โทรศัพท์.....	

วิธีการชำระเงิน :

- โอนเงินหรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด ผ่านทางธนาคารกรุงเทพ สาขาฟิวเจอร์ปาร์ค รังสิต2 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 091-7-07845-3
1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น
 2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง
 - กรณีชำระเงินสดล่วงหน้า กรุณาส่งสำเนาใบ Pay-in มาที่อีเมล hrdbridge2016@gmail.com โดยระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน ชื่อหลักสูตร พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
 - บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) 141/4 หมู่ 9 ถ.ลำลูกกา ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0-1355-59005-09-5

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30 % ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสำรองที่นั่งเข้าร่วมอบรมโดยกรอกแบบฟอร์มตอบรับและส่งกลับไปที่ อีเมล hrdbridge2016@gmail.com หรือ ลงทะเบียนผ่าน www.hrdbridge.com ด้านล่างหลักสูตรที่สนใจฝึกอบรม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณอมรรัตน์ โทร. 092-519-6625 สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.hrdbridge.com / ค่าอบรมสัมมนา สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200 % ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437