



เทคนิค...การบริหารงานสำหรับ

หัวหน้างาน



ทำไม? “หัวหน้างาน” ทุกคน!!! ควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

1. **ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership)** การบริหารจากประสบการณ์จริงที่ทรงคุณค่า
2. แนวทาง **แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** จากหลากหลายกรณีศึกษา
3. **กระบวนการสื่อสาร การสร้างความสัมพันธ์** ซึ่งเป็นหัวใจของการทำงาน
4. **การบริหารความขัดแย้ง สร้างระบบงาน และการทำงานเป็นทีม**
5. เทคนิคการ **สอนงาน** กุญแจของการพัฒนาทีม และประสิทธิภาพงาน
6. การ **กำหนดแผนการทำงาน** เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ และเป้าหมายอย่างเป็นระบบ

Promotion

เข้าอบรม 2 ท่าน
ลดทันที!! 500 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/
ไม่รวมไปรษณีย์)

กำหนดการสัมมนา 2 วัน

วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563
วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค ถ.รัชดาภิเษก

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีรัชดาภิเษก)

อัตราค่าสัมมนา 2 วัน

สมาชิก (Tax, HR)

7,600 + VAT 532 = 8,132 บาท

บุคคลทั่วไป

8,600 + VAT 602 = 9,202 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

สัมมนาวันที่ 1 : วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

รศ.สุบุญ นวลสกุล

1. ศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior)
2. หัวใจสำคัญ ? ของ “ผู้นำ” ในการบริหารปกครองทีมงาน
3. บทบาทหลักของการเป็น “ผู้นำ” (The Core roles of leadership)
4. คุณลักษณะของ “ผู้นำ” ที่มีประสิทธิภาพ
5. ภาวะผู้นำและแนวทางการบริหารที่สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร

อ.ไมตรี ทองประวัฑ์

1. ผู้นำกับทีมการเปลี่ยนแปลง คิดใหม่ ทำใหม่ (Charismatic Leadership : Need we change/Attitude Changes)
2. การสร้างพลังมหัศจรรย์ของทีมงานด้วยความคิดเชิงบวก (Miracle of Team by Positive Thinking)
3. ลักษณะพิเศษของ “ผู้นำทีม” และ “ผู้ตาม” เพื่อการปรับสมดุลของทีมงาน (Characteristics of Modern Team Effectiveness)
4. อุปสรรคของทีมกับการบริหารความขัดแย้ง (Obstacle of Team Building and Conflict Management)
5. การเสริมสร้างระบบงานและการทำงานเป็นทีม
 - ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร
 - บทบาทของบุคคลต่างๆ ในองค์กร
 - พฤติกรรมของคนภายในทีม
 - แนวทางในการสร้างระบบการทำงานเป็นทีม

สัมมนาวันที่ 2 : วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ดร.สุรวงศ์ วัฒนกุล

1. ความหมายและความสำคัญของการสอนงาน
2. ประโยชน์ที่องค์กร ทีมงาน และหัวหน้างาน จะได้รับจากการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์เจาะลึกปัญหาและข้อผิดพลาดของการสอนงาน แนวทางการและวิธีการแก้ไข
4. บทบาทหน้าที่ของพี่สอนงาน
5. ทักษะสำคัญในการสอนงานที่ดีผล
6. ขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ในการสอนงาน
7. เทคนิคการสอนงานให้ผู้ถูกสอนเข้าใจ

ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย

1. บทบาทหัวหน้างานในการจัดการ
 - การวางแผนงาน
 - การจัดรูปแบบและรายละเอียดของงาน
 - การมอบหมายงาน
2. การกำหนดแผนการทำงาน (Planning)
 - ขั้นตอนในการกำหนดแผนการทำงาน (Step)
 - กระบวนการในการกำหนดแผนการทำงาน (Process)
 - ระยะเวลาในการกำหนดแผนการทำงาน (Time)
 - วิเคราะห์และปรับปรุงการทำงาน (Analysis & Improvement)
3. เทคนิคการให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนงาน Work Planning Guideline
 - การจัดทำบันทึกและตารางแผนการทำงาน
 - การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
 - การวิเคราะห์งานและสร้างแผนภาพกระบวนการของงาน
 - การแบ่งงานเป็นส่วนย่อย
 - การสำรวจตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน และการปรับปรุงแผน
 - การกำหนดจุดหรือเครือข่ายที่ต้องประสานงานเพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

รศ.สุบุญ นวลสกุล

ปัจจุบัน : นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย
วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชน
อดีต : อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง 2 สมัย

อ.ไมตรี ทองประวัฑ์

- ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมและสัมมนา MT&C
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน การสร้างทีมงานศิลปะ-การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ

ดร.สุรวงศ์ วัฒนกุล

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทักษะทางความคิด
- นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน

ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย

- ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วิทยากรบรรยายด้านบุคลิกภาพ การบริการ การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้กับภาครัฐและเอกชน

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จัดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 FAX 02-555-0710