

เทคนิค การบริหารจัดการ

ยุค

Digital

Smart Management Strategy For The Digital Age

- ★ ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินชีวิตของทุกคน ไม่เว้นแม้แต่ทางธุรกิจในการทำงานที่แตกต่างไปจากเดิมในหลายขั้นตอน พนักงานและผู้บริหารองค์กรต้องปรับตัวตั้งแต่เรื่องเล็กไปจนถึงวิสัยคิดในการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ามาอย่างรวดเร็ว เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เกิดกระบวนการทำงานรูปแบบใหม่ได้ตลอดเวลา ทำอย่างไร? เราจึงจะสร้างกลยุทธ์การบริหารงานยุคดิจิทัลเพื่อให้สามารถนำการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ★ จุดประสงค์ เพื่อให้พนักงานทุกส่วนในองค์กร เข้าใจ เห็นประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน การพัฒนาตัวเองให้สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้กับนโยบายต่างๆ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2562

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม โนวาเทล กรุงเทพฯ เฟลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. **ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการยุค Digital และการปรับตัวให้เข้ากับยุค Digital**
 - ปรับ Mindset และ Self-Concept เพื่อให้เข้าถึงยุค Digital
 - การวิวัฒนาการของยุค Digital (Digital 1.0, Digital 2.0, Digital 3.0, Digital 4.0, Digital 5.0)
 - การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture Transformation) เพื่อเข้าสู่ยุค Digital
 - การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความพร้อมเพื่อรองรับการทำงานในยุค Digital
2. **การบริหารจัดการงานให้สอดคล้องกับยุค Digital**
 - การบริหารเวลา (Smart Timing)
 - ทำงานออนไลน์ VS ออฟไลน์ (Online VS Offline)
 - การใช้ทรัพยากรและเครื่องมือต่างๆ ในการทำงาน ยุค Digital
3. **การสร้างทีมงานสมาร์ตแห่งอนาคต (Building the smart Workforce of the Future) เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารยุค Digital**
 - องค์ประกอบสำคัญในการสร้างทีมงานสมาร์ต (Smart Team)
 - ผู้นำ (Leader) จะต้องมึลักษณะอย่างไร
 - เครื่องมือ (Tools) ในการสร้างทีมงาน
4. **สูตรสำเร็จในการบริหารงานแบบสมาร์ต (Creativity Technology and Practice)**
 - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนงานแบบสร้างสรรค์
 - นโยบายการทำงานบนพื้นฐานข้อมูลที่อัปเดตและถูกต้อง
 - วินัยในทีมกับการทำงานออนไลน์
 - การบริหารเอกสารอย่างไร? ให้สอดคล้องกับการบริหารงานในยุคดิจิทัล
 - การจัดการข้อมูลต่างๆ (Data Management) ในเกิดประโยชน์ในการทำงาน
 - มารยาทในการทำงานออนไลน์ (Online Working Etiquette)
 - การแสดงตัวตนสถานะในการทำงาน “Online” ในการทำงานออนไลน์
5. **ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ยุค 5G การทำงานผ่าน Apps (5G Era, working with apps)**
6. **ทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับ Application ต่าง ๆ (Understand and learn Planet of the Apps)**
 - การทำงานแบบเคลื่อนที่ Mobile Working
 - โลกแห่ง Application แบบ Custom Made
 - ตัวอย่าง Mobile Application ที่สามารถนำมาใช้ในการทำงาน
 - Application ประเภทใด เหมาะกับการใช้กับงานแต่ละประเภท
7. **การพัฒนาคนภายในองค์กร อย่างไร? เพื่อให้สามารถเป็นผู้ควบคุมเทคโนโลยีดิจิทัล**
 - พัฒนาความรู้ของตนเองในเรื่องเทคโนโลยีใหม่
 - การฝึกความคิดเชิงการแก้ปัญหา Solution Thinking)
 - ทำงานแบบมีการคาดการณ์เชิงรุก (Proactive Work Style)
8. **Interactive workshop**
 - การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์
 - การทำงานด้วย Mobile App

วิทยากร

อาจารย์ วิน จิราวัฒน์

- กรรมการผู้จัดการ บจ. ไฮบริด อาร์ตส์ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์กราฟิกา
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์กราฟิกา

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท นีโอบรมและสัมมนาธรรมนิติ 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) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 081-359-5047 FAX 02-555-0710