



เทคนิคการจัด

กิจกรรมพนักงาน

เพื่อการพัฒนานคน พัฒนางาน พัฒนาองค์กร
สู่การเป็น **Happy Workplace**

- กิจกรรมพนักงานจัดเป็น “หัวใจสำคัญ” ของการบริหารแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก
- การจัดกิจกรรมพนักงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานและองค์กร จะต้องทำอย่างไร ?
- บทบาทของ HR และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพนักงาน จะต้องดำเนินการอย่างไร ?
- แนวความคิด ทักษะ คุณค่าของการจัดทำกิจกรรม เพื่อสร้างสรรค์ สร้างศักยภาพของพนักงาน และการทำงาน จำเป็นจะต้องจัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แท้จริง
- Workshop : การจัดกิจกรรมพนักงานในรูปแบบต่างๆ
- Workshop : การเขียนโครงการและการนำเสนอกิจกรรมพนักงาน

Promotion

เฝ้าชมเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2563

1. รับฟรีทันที !! DHARMNITI Planner 2021



**2. เฝ้าชม 2 วัน ad 500 บาท
เฝ้าชม 3 วัน ad 1,000 บาท**

(หลักสูตรเดียวกัน/ ในเสร็จรับเงินเดือนเดียวกัน/ ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

3. พิเศษ !!! จองอบรมหลักสูตรเดือน ม.ค. - ก.พ. 64
พนักงานสัมมนาภายใน 31 ธ.ค. 63

รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินถั่งโงะปี 2021
และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท เพื่อใช้เป็นส่วน
ของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64
(สำหรับหลักสูตรมูลค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

องค์กรที่ประสบความสำเร็จแทบทุกแห่งมีลักษณะร่วมกัน
ประการหนึ่งคือให้ความสำคัญกับเรื่องความสัมพันธ์ที่ดีของ
บุคลากรภายในองค์กรผ่านกระบวนการ “จัดกิจกรรมพนักงาน”
เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความคุ้นเคยของบุคลากร
เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
การทำงานเป็นทีม และความเป็นเอกภาพในการรับรู้เข้าใจ
เพื่อผลักดันการทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์กร

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 25 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม S 31

(ถ.สุขุมวิท ซอย 31) รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

Part 1 : รูปแบบการจัดทำกิจกรรมพนักงานขององค์กร

โดยทั่วไป

1. ทำไม? จะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. อุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การจัดไม่ประสบความสำเร็จ
3. ความหมายและความสำคัญของการจัดกิจกรรมพนักงาน
4. ประโยชน์ของการจัดทำกิจกรรมของพนักงาน และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
 - การจัดเป็นสวัสดิการ หรือผลตอบแทนของพนักงาน
 - การพัฒนาความรู้เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ
 - การสร้าง CSR สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 - การสร้างขวัญและกำลังใจ และแรงจูงใจ
 - การส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก เป็นต้น
5. องค์ประกอบสำคัญ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและองค์กร
 - ประเภทของกิจกรรม
 - รูปแบบการจัดกิจกรรม
 - งบประมาณในการจัดกิจกรรม
 - ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม
 - ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

Part 2 : ทริคและข้อควรระวังขององค์กรและพนักงาน

เพื่อจัดทำกิจกรรมพนักงานให้เหมาะสม

1. วิเคราะห์ภาพรวมขององค์กรและพนักงาน
2. การจัดทำโครงสร้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - ใคร? มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - หน่วยงานใดบ้าง? ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
 - คุณลักษณะที่ดีของผู้จัดกิจกรรม

3. การศึกษาและวิเคราะห์การจัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ให้เหมาะสม
4. รูปแบบและตัวอย่างกิจกรรมประเภทต่างๆ
 - กิจกรรมประเภทสวัสดิการ: การจัดตั้งคณะกรรมการ
 - กิจกรรมประเภทกีฬา: การแข่งขันกีฬา
 - กิจกรรมประเภทบันเทิง: งานเลี้ยงปีใหม่
 - กิจกรรมทางด้านศาสนาและประเพณี: ทำบุญตักบาตร
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์: บริจาคสิ่งของ, บริจาคโลหิต
 - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้พนักงาน: โครงการห้องสมุด
 - กิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต: ISO, TOM เป็นต้น

Part 3 : เทคนิคการเขียนแผนงาน โครงการ

และกรนำเสนอโครงการการจัดทำกิจกรรม

1. การจัดทำแผนงานการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. การบริหารโครงการกิจกรรมพนักงาน
3. การเขียนโครงการกิจกรรมพนักงาน
4. การนำเสนอแผนงาน โครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์
5. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 4 : Work shop : พิษณุภัคดี

1. การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการจัดทำกิจกรรมพนักงาน
2. การเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 5 : ประเมินความสำเร็จกิจกรรมพนักงาน

เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและตรงตามเป้าหมายขององค์กร

1. เทคนิคและวิธีการประเมินผล ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. แนวทางและการแก้ไขปัญหาต่างๆในการจัดกิจกรรมพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์สมพงศ์ สิงหา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการ และ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ประสบการณ์

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บจ. แบล็คแคนยอน (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บจ. ฮอทพอทกรุ๊ป
- Training & Audit Manager บจ. Ecolab (ประเทศไทย)

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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