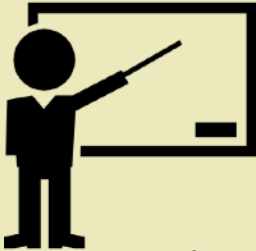




เทคนิค

และให้ข้อแนะนำใน



การสอนงาน

การวางแผนงาน

สำหรับหัวหน้างาน

Coaching & Work Planning Guideline

บทบาทหน้าที่และบทพิสูจน์ที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของหัวหน้างานที่ดีคือ “การพัฒนาทีมงาน” และเครื่องมือที่เป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการพัฒนาทีมงานก็คือ “การสอนงาน” และ “การให้ข้อแนะนำในการวางแผนงาน” อย่างมีประสิทธิภาพ

“Coaching & Work Planning Guideline เทคนิคการสอนงานและให้ข้อแนะนำในการวางแผนงาน” เป็นหลักสูตรที่จะชี้ให้เห็นถึงบทบาทและความสำคัญ ตลอดจนผลที่จะได้รับจากการสอนงานและให้ข้อแนะนำในการวางแผนงานอย่างเป็นระบบผ่านการนำเสนอเทคนิควิธีการและกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติที่หัวหน้างานทุกระดับและทุกสายงานไม่ควรพลาด...

Promotion	หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2567	พิเศษสุด!
จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2566	จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 29 ก.พ. 2567	
เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท	
<small>หลักสูตรหัวหน้างาน / ในเครื่องแบบฉบับเฉพาะทีม</small>		

เงื่อนไขการใช้โปรโมชั่น
โปรโมชั่นนี้ใช้ได้กับกลุ่ม On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป หรือหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจูน กรุงเทพฯ

ถ.รัชดาฯ สีแยกพระราม 9

(รถไฟฟ้า MRT สถานีพระราม 9 ทางออก 1)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

การสอนงาน : Coaching

1. ความหมายและความสำคัญของการสอนงาน
2. ประโยชน์ที่องค์กร ทีมงาน และหัวหน้างานจะได้รับจากการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์เจาะลึกปัญหาและข้อผิดพลาดของการสอนงาน แนวทางและวิธีการแก้ไข
4. บทบาทหน้าที่ของผู้สอนงาน
5. ทักษะสำคัญในการสอนงานที่ได้ผล
6. ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการสอนงาน
7. เทคนิคการสอนงานให้ผู้ถูกสอนเข้าใจ



การวางแผนงาน : Planning

1. บทบาทหัวหน้างานในการจัดการ
 - การวางแผนงาน
 - การจัดรูปแบบและรายละเอียดของงาน
 - การมอบหมายงาน
2. การกำหนดแผนการทำงาน (Planning)
 - ขั้นตอนในการกำหนดแผนการทำงาน (Step)
 - กระบวนการในการทำแผนการทำงาน (Process)
 - ระยะเวลาในการทำแผนการทำงาน (Time)
 - วิเคราะห์และการปรับปรุงการทำงาน (Analysis & Improvement)
3. เทคนิคการให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนงาน Work Planning Guideline
 - การจัดทำบันทึกและตารางแผนการทำงาน
 - การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
 - การวิเคราะห์งานและสร้างแผนภาพกระบวนการของงาน
 - การแบ่งงานเป็นส่วนย่อย
 - การสำรวจตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานและการปรับปรุงแผน
 - การกำหนดจุดหรือเครือข่ายที่ต้องประสานงาน เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ



วิทยากร

ดร.สิรินทร ภูจินดา

- ที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน, อาจารย์พิเศษให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที TEL 02-555-0700 กด 1