

## รายละเอียดโครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร เทคนิคการบริหารคนสำหรับผู้บริหารสายงาน

## (HR FOR NON-HR)

แนวคิดปัจจุบันภารกิจใน “การบริหารคน” ถูกกำหนดให้เป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารสายงาน ไม่ใช่หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพียงหน่วยงานเดียวอีกต่อไป เพราะกระบวนการบริหารจัดการคน เริ่มต้นขึ้นและสิ้นสุดลงภายในหน่วยงานต้นสังกัด (Line Manager) ตั้งแต่การวางแผนกำลังคนของหน่วยงาน การสรรหาและคัดเลือกคนที่เหมาะสมกับงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและดูแลรักษาคนอย่างมีประสิทธิภาพ ล้วนเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารต้นสังกัดที่ต้องดูแลพนักงานตั้งแต่รับเข้ามาทำงาน จนถึงวันที่ลาออกหรือพ้นสภาพไป ส่วนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (HR) ปรับบทบาทไปเป็นหุ้นส่วนเชิงกลยุทธ์ (Business Partner) คอยสนับสนุนระบบและเครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ที่เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ เพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หลักสูตร เทคนิคการบริหารคนสำหรับผู้บริหารสายงาน** ได้ออกแบบมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในมิติต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งการดูแลรักษาและสร้างความผูกพันให้กับผู้บริหารสายงาน ให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานได้อย่างเป็นเลิศ เพื่อผลักดันผลสำเร็จของธุรกิจได้อย่างยั่งยืน



### วิทยากร

ดร.ธนเดช ทิพย์อภิษยากุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้จัดการ / หัวหน้างาน

### เพื่อประสิทธิภาพในการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่เหมาะสมไม่ควรเกิน 30 คน/รุ่น

### สิ่งที่ผู้ร่วมฝึกอบรมจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้บริหารมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิด ขั้นตอนและหลักการ ตลอดจนกระบวนการต่างๆ ของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในแต่ละมิติที่เชื่อมโยงกัน สำหรับผู้บริหารและนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
3. เพื่อให้สามารถนำระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ไป Implement ใช้จริงในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางที่องค์กรต้องการ

### รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

การออกแบบหลักสูตรพัฒนาผู้บริหาร/หัวหน้างานเกิดจากการศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรกลุ่มนี้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และเพิ่มขีดความสามารถของผู้บริหาร จึงได้วิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวนำเสนอหลักสูตรให้มีสาระสำคัญครอบคลุมเรื่องหลักๆที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการคนของผู้บริหารสายงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

No.	Topic	Objective	Key Content
1	ผู้บริหารยุคใหม่กับการบริหารคนเชิงกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อเรียนรู้บทบาทหน้าที่ของการบริหารจัดการคนในโลกยุคของการเปลี่ยนแปลงที่องค์กรคาดหวังจากผู้บริหารสายงาน</li> </ul>	<p>เรียนรู้หัวข้อ “ผู้บริหารยุคใหม่กับการบริหารคนเชิงกลยุทธ์ยุค New Normal”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ความท้าทายในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่</li> <li>ปัญหาด้านการบริหารคนที่เกิดขึ้นบ่อย สาเหตุและวิธีการแก้ไขทิศทางและกระแสการบริหารคนในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>CHANGE! สู่กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่เพื่อมุ่งสู่องค์กรประสิทธิภาพสูง</li> <li>Workshop: เคล็ดลับการผสมผสานพลังระหว่าง HR กับผู้บริหารสายงานเพื่อมุ่งสู่องค์กรประสิทธิภาพสูง</li> </ul>
2	เทคนิคการสรรหาและคัดเลือกทีมงานสำหรับผู้บริหารสายงาน (Recruitment and Selection)	<ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อเรียนรู้เครื่องมือการสรรหาและคัดเลือกทีมงานประสิทธิภาพสูงให้ได้คนดีและคนเก่งเข้าร่วมทีม</li> </ul>	<p>เรียนรู้หัวข้อ เทคนิคการสรรหาและคัดเลือกทีมงานสำหรับผู้บริหารสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning)</li> <li>การสรรหาพนักงาน (Recruitment)</li> <li>การคัดเลือกพนักงาน (Selection)</li> <li>Workshop: การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาและคัดเลือกทีมงาน</li> </ul>
3	เทคนิคการบริหารผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารสายงาน (Performance Management)”	<ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อเรียนรู้เครื่องมือการบริหารผลการปฏิบัติงานสำหรับวางแผน มอบหมายงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผล</li> </ul>	<p>เรียนรู้หัวข้อ “เทคนิคการบริหารผลงานสำหรับผู้บริหารสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่ (Performance Management System)</li> </ul>

		งานประจำปี พร้อมการให้ Feedback ที่ทีมงานอย่าง เป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดเป้าหมาย กำหนดแผนงาน และตัวชี้วัดผลงานระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล</li> <li>● การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>● การให้ Feedback พนักงาน เพื่อ พัฒนาผลการปฏิบัติงาน</li> <li>● <b>Workshop:</b> การให้ Feedback ทีมงาน เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>
4	เทคนิคการพัฒนาทีมงาน ประสิทธิภาพสูงสำหรับ ผู้บริหารสายงาน (Training & Development)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เพื่อเรียนรู้เครื่องมือการ พัฒนาและฝึกอบรมยกระดับ ศักยภาพของทีมงาน</li> </ul>	<p>เรียนรู้หัวข้อ เทคนิคการพัฒนาทีมงาน ประสิทธิภาพสูงสำหรับผู้บริหารสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความสามารถหรือ Competency</li> <li>● การหาช่องว่างความสามารถของ พนักงาน (Competency Gap Assessment)</li> <li>● กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพทีมงาน สมัยใหม่ 70 : 20 : 10</li> <li>● การบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ</li> <li>● <b>Workshop:</b> การวางแผนพัฒนา ศักยภาพทีมงาน</li> </ul>
5	เทคนิคการเสริมสร้างความรัก และความผูกพันต่อองค์กร (Employee Engagement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เพื่อเรียนรู้เครื่องมือการดูแล รักษา เสริมสร้างความรักและ ความผูกพันต่อองค์กรให้กับ ทีมงาน</li> </ul>	<p>เรียนรู้หัวข้อ เทคนิคการเสริมสร้าง ความรักและความผูกพันต่อองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การบริหารความหลากหลายในงาน HR</li> <li>● การสร้างความรักและความผูกพันต่อ องค์กร</li> <li>● การจูงใจทีมงานต่าง Generation</li> <li>● <b>Workshop:</b> การจูงใจและสร้าง ความรักและความผูกพันให้กับ ทีมงาน</li> </ul>

\*เนื้อหาของหลักสูตรออกแบบโดยมุ่งเน้นเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**รูปแบบการฝึกอบรม**

- ➔ บรรยาย และยกตัวอย่างประกอบ 30%
- ➔ การแลกเปลี่ยนแนวคิด และประสบการณ์ ด้วย Activity และ Workshop 30%
- ➔ ประยุกต์หลักการและแนวคิดผ่านการระดมสมอง และ Discussion 40%

**ระยะเวลาฝึกอบรม**

- ➔ 1 วัน 6 ชั่วโมง (หากต้องการอบรม 2 วัน สามารถแจ้งปรับเนื้อหาเพื่อให้เหมาะสมกับเวลา สำหรับ 2 วัน จะเพิ่มในส่วนของตัวอย่างการทำ Workshop)
- ➔ เวลา 09.00 – 16.00 น.

**ผลที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตรนี้**

- ➔ ผู้ผ่านการอบรมตระหนักถึงความสำคัญ ประโยชน์และบทบาทหน้าที่ในการบริหารคนซึ่งเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหารสายงานตามแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
- ➔ ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการนำระบบ/เครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญและเกี่ยวข้องมาใช้บริหารคนในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- ➔ ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ไป Implement ใช้จริงในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางที่องค์กรต้องการ

**หมายเหตุ** เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

**\*\*\*\*\* ขอสงวนสิทธิ์ ห้ามคัดลอก ใดๆ ทั้งสิ้น\*\*\*\*\***

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com [www.chosenthebest.com](http://www.chosenthebest.com)

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป