



สมัคร 4 ท่านขึ้นไปราคาพิเศษ

ท่านละ 2,900 (จากราคาปกติ 3,900) ยังไม่รวม VAT

หลักสูตร

9 ทักษะความสำเร็จเพื่อยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ

สัมมนาวันที่ 2 กันยายน 2565 ระยะเวลา 09.00-16.00 น. สถานที่ โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

ที่มาของหลักสูตร

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานใหม่ ที่จะต้องไปพร้อมกับด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือ และศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ ก็คือ **การบริหารงาน** นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ 9 ทักษะยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้ เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่ง

การบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

สิ่งที่ได้รับการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ไฉฉานและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะและบทบาทการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

หัวข้อบรรยาย

Step 1 : Leadership Skills

- ถอดรหัสความหมายของคำว่าผู้นำ (Leadership)
- ความแตกต่างระหว่างผู้นำกับหัวหน้างาน
- การพัฒนาภาวะผู้นำในเชิงแนวคิดและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

Output : ให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา



สมัคร 4 ท่านขึ้นไปราคาพิเศษ

ท่านละ 2,900 (จากราคาปกติ 3,900) ยังไม่รวม VAT

Step 2 : Task & People Management Skills

- แนวทางการบริหารงานสมัยใหม่ที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ
- แนวคิดและแนวทางการบริหารคนให้ได้ใจ และได้งาน
- เทคนิคการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานตามความสามารถ

(Put the Right Man into the Right Job)

Step 3 : Communication Skills

- ความสำคัญและความไม่เข้าใจกันในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร (การพัฒนาทักษะ)
- อุปสรรคการสื่อสารต่างๆ และแนวทางการแก้ไข

Step 4 : Planning & Problem Solving Skills

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เชิงยุทธวิธี และเชิงปฏิบัติการ
- การคิดอย่างเป็นระบบที่เป็นทักษะพื้นฐานในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

Step 5 : Motivation & Delegation Skills

- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ --> PCT. Model
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้
- Workshop : Motivation Case Study

Step 6 : Coaching Skills

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคและวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- หลักการสอนงานในห้อง และหน้างาน (OJT)
- Workshop : Coaching Case Study

Step 7 : Conflict Management Skills

- ประโยชน์ของความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์
- โมเดลรูปแบบของความขัดแย้ง
- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- Workshop : Conflict Management Styles



สมัคร 4 ท่านขึ้นไปราคาพิเศษ

ท่านละ 2,900 (จากราคาปกติ 3,900) ยังไม่รวม VAT

Step 8 : Change Management Skills

- ที่มาของเหตุผลที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- เจาะลึกกระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

Step 9 : Team Management Skills

- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- องค์ประกอบและเทคนิคการทำงานเป็นทีม(TEAMWORK)

วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม

- Virtual Class Online Training by Zoom Meeting
- อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สะท้อนแนวคิดร่วมกัน
- สรุปลและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

ผู้เข้าฝึกอบรม

เหมาะสำหรับหัวหน้างาน และพนักงานบริการลูกค้าทุกระดับในองค์กร

บรรยายโดย อาจารย์สุกิจ ตรียุทธวัฒนา



ประสบการณ์การทำงาน

- ➔ ประสบการณ์ด้านการขายและการตลาดขายตรง ด้านบริการลูกค้า ด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมแล้วเกือบ 25 ปี จากบริษัทและองค์กรชั้นนำหลายแห่ง
- ➔ ประสบการณ์ด้านการเป็นวิทยากรมากกว่า 20 ปี
- ➔ ผู้บริหาร และที่ปรึกษา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) /ฝ่ายพัฒนาองค์กร และธุรกิจ

ขั้นตอนการสมัคร

Scan QR Code พร้อมกรอกใบสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการสมัครแล้วจะส่ง Invoice กลับไปยังอีเมล หรือช่องทางที่ท่านได้กรอกในเอกสารไว้ทาง QR Code



หมายเหตุ

- อัตราค่าสัมมนา ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม /นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ราคารวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- วุฒิบัตรมอบให้ พร้อมเอกสารประกอบการสัมมนา

ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

