

หลักสูตร : ศิลปะการเป็นหัวหน้างาน

Excellent Supervisory Skill

“ เรียนรู้เทคนิคการมอบหมายงาน การสื่อสารกันในทีมและการควบคุมงาน โดยใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารคนแบบต่างๆ ”

ยุคปัจจุบันการแข่งขันทางธุรกิจมีความต่อเนื่องและมีความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทุกองค์กรต่างคิดกลยุทธ์ในการบริหารงานการบริหารคน ซึ่งบุคลากรเป็นกลไกสำคัญ ในขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยเฉพาะอย่างยิ่งใน

"ฐานะหัวหน้างานยุคใหม่" จำเป็นที่จะต้องพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ให้พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

- ◆ ข้อคิดด้านการบริหารจัดการงานยุคใหม่ Management 4.0
- ◆ คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี และการเสริมสร้างภาวะผู้นำ
- ◆ ทักษะสำคัญ 4 ประการของหัวหน้างานในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแก่ทีมงาน
- ◆ เทคนิคการตั้งเป้าหมาย และการกำหนดเป้าหมายด้วย SMART Model
- ◆ เครื่องมือ W A P สู่การเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
- ◆ แนวทางการให้ Feedback อย่างมืออาชีพ
- ◆ Role Play : Who am I?
- ◆ ศิลปะการบริหารคนที่หลากหลายสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่



พฤหัสบดี 21 พ.ย. 67



Swissotel Bangkok Ratchada

Excellent Supervisory Skill

Objectives

1. ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
2. ให้มีความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาคน พัฒนากิจเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
3. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ และทักษะสำคัญของผู้นำ ตามคุณลักษณะที่องค์กรต้องการ (Managerial Competency)
4. ให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์ และการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อผลงานที่เพิ่มขึ้น
5. ให้มีความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร (คนต่างวัย) และเทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
6. ให้มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลงานและการติดตามงานอย่างสร้างสรรค์



ดร.บดี ตรีสุคนร์

ผู้จัดการด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท DHL จำกัด
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ธนาคารเกียรตินาคิน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

สนใจสมัครหลักสูตร



Line
@strategiccenter



เว็บไซต์
www.sbdc.co.th

1 ชื่อ
ตำแหน่ง/ฝ่าย
E-mail

2 ชื่อ
ตำแหน่ง/ฝ่าย มือถือ
E-mail

3 ชื่อ
ตำแหน่ง/ฝ่าย มือถือ
E-mail

ชื่อบริษัท/องค์กร

สำนักงานใหญ่ สาขา

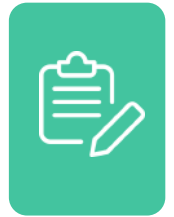
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ประเภทธุรกิจ
มือถือ
ที่อยู่

ชื่อผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง/ฝ่าย
โทรศัพท์ มือถือ
โทรสาร
E-mail

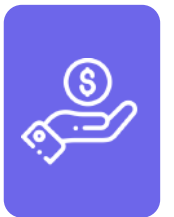
ค่าธรรมเนียม 7,800 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

สมาชิกศูนย์ฯ รับส่วนลด 10 %
สมาชิกศูนย์ฯ 1,500 บาท / ปี
พร้อมรับสิทธิประโยชน์กับทางศูนย์ฯ
(ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ที่สำรองที่นั่ง
ล่วงหน้าก่อน)



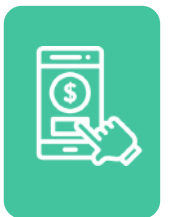
การชำระเงิน

ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม
สั่งจ่ายในนาม
"บริษัท ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ จำกัด"
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539066692
1755 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ. ลาดพร้าว แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310



โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารสิริไทย จำกัด(มหาชน)
สาขาศรีวิภาวณอินทามัน บัญชีออมทรัพย์
เลขที่ 609-2-01313-6



***หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมการอบรม

