



Course:

Successful Supervisory Skills

ทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ที่ประสบความสำเร็จ

Duration: 1 day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในสภาวะเศรษฐกิจของโลกในปัจจุบัน ธุรกิจประเภทต่างๆมีการแข่งขันกันอย่างสูงและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งแต่ละองค์การจะอยู่รอดได้จะต้องมีการปรับตัวให้สอดคล้องและทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งยังสามารถรองรับปัญหาต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต ทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรระดับบริหาร หรือหัวหน้างาน ซึ่งถือว่าเป็นตัวกลางในการสร้างการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และมีอิทธิพลอย่างยิ่งที่จะนำพาองค์กรไปในทิศทางที่กำหนดไว้ได้สำเร็จลุล่วงหรือไม่ อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางในการสร้างบรรยากาศในการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร แต่ปัญหาที่สำคัญของทุกองค์กรในปัจจุบันก็คือ การปฏิบัติตนของผู้บริหารที่ไม่ทราบถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และมีปัญหาในเรื่องการสื่อสารกับทีมงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงานให้เกิดประสิทธิผล อีกทั้งยังจะต้องทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการสร้างความไว้วางใจและจูงใจให้พนักงานทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาศักยภาพทางด้านภาวะผู้นำให้กับผู้บริหาร ให้เป็นบุคคลที่มีวิสัยทัศน์และเป้าหมายในการทำงานที่ท้าทาย มีพลังอำนาจที่ได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย สามารถกระตุ้นจูงใจและสื่อสารให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุ่มเททำงานเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์:

- ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานแบบผู้นำ
- พัฒนาแนวคิดในการบริหารงานและการบริหารคนแนวใหม่
- เสริมสร้างทักษะสื่อสารด้านการสั่งการ สอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน
- เสริมสร้างทักษะในการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- พัฒนาศักยภาพ และทักษะการพูดในที่ชุมชน

หัวข้อการบรรยาย:

- การวิเคราะห์ตนเอง (Self Assessment)
- การบริหารอารมณ์ของตนเอง (Emotional Management)
- การเตรียมพร้อมสู่การเป็นผู้นำ
- ความแตกต่างระหว่าง หัวหน้า ผู้นำ และภาวะผู้นำ
- คุณสมบัติของหัวหน้าแบบผู้นำ
- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าแบบผู้นำ
- การสร้างความไว้วางใจ และการยอมรับ
- การวิเคราะห์ และบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีอุปนิสัยแตกต่างกันให้ได้ผลงาน (AM Model)
- ทักษะการสื่อสารเพื่อการสั่งการ สอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน



- ทักษะการสร้างแรงจูงใจ และเทคนิคการตำหนิ/ลงโทษ
- การบริหารคนแบบ Day to Day Management
- การบริหารยุคใหม่- บริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation Management)

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง หัวหน้าแผนก/ฝ่าย รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต

วิทยากร:

อาจารย์ กิตติพัฒน์ ดารากร ณ อยุธยา

การศึกษา

ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประสบการณ์ทำงาน

- หัวหน้าแผนกสำนักงาน บริษัท RS. Promotion จำกัด (มหาชน)
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฝึกอบรมพนักงาน บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด
- ผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริหารโครงการด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ไทยฟูจิซีร็อกซ์ จำกัด

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 22 มกราคม 2553 เวลา 09.00-16.30 น. ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคาสำหรับบุคคลทั่วไป 4,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด 2151/21 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 Tel: 0-2318-6891 Fax: 0-2318-9427
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031759626

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____ <input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2318-6891 ต่อ 104 หรือ 105

วิธีการชำระเงิน
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารนครหลวงไทย สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 052-2-15492-9 โอนวันที่ _____
<input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายหน่วยงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน่วยงาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว หรือสำเนาการโอนเงิน กลับที่ 0-2318-9427 *
*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา
<ul style="list-style-type: none">• บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น• เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร• ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามที่กำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน