



Course:

Management Skills for New Managers

ทักษะการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมือใหม่

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ตำแหน่งผู้จัดการเป็นตำแหน่งที่มีความท้าทายความสามารถค่อนข้างสูง เป็นผู้บริหารที่อยู่ใกล้ชิดกับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ที่ต้องผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ที่รับคำสั่ง และต้องถ่ายทอดคำสั่งสู่การปฏิบัติ รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แต่เป็นเรื่องที่น่าแปลกมากที่ผู้จัดการจำนวนไม่น้อย ที่ไม่สามารถสร้างความสมหวังให้กับองค์กร เพราะไม่ว่าจะมีคุณสมบัติเบื้องต้นเหมาะสม หรือมีบุคลิกภาพเหมาะสมให้ได้รับตำแหน่งก็ตามแต่ตำแหน่งที่สำคัญอย่างนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการจำเป็นจะต้องมีความพร้อมในงานบริหารอย่างครบถ้วน แบบมืออาชีพอย่างแท้จริง ต้องมีความสามารถรอบด้าน ทั้งความรู้ ความคิด จิตใจ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นผู้ที่ก้าวเข้าสู่ตำแหน่ง จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมตั้งแต่มาตรฐานเบื้องต้น จนถึงระดับสูง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเป็นกำลังสำคัญในการนำองค์กรผ่านการแข่งขันสู่ความสำเร็จระดับแนวหน้าได้อย่างสมบูรณ์แบบ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการพัฒนาตนเองเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างผู้จัดการมืออาชีพ
- เพื่อให้ตระหนักถึงบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้จัดการ ตามบทบาทที่องค์กรกำหนด
- เพื่อให้รู้จักการปรับตัว เพื่อการแก้ไขตนเอง ให้สามารถบริหารงานในตำแหน่งผู้จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อพัฒนาศิลปะการบังคับบัญชาและการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมืออาชีพยุคใหม่
- เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นของผู้จัดการ ตลอดจนการแสดงออกต่างๆ อย่างน่านับถือศรัทธา
- เพื่อให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม มีศักยภาพในการสร้างและการพัฒนาทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถครองใจผู้บังคับบัญชาและควบคุมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถขจัดข้อขัดแย้งในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- เพื่อให้สามารถสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งการประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรมชาติให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

หัวข้อสัมมนา:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เกี่ยวกับการบริหารแบบกันเอง
- ความท้าทายทางความคิดใหม่ ๆ สำหรับผู้จัดการมือใหม่และมืออาชีพ
- จุดตายของผู้จัดการมือใหม่ที่พึงระวังและต้องก้าวผ่านให้สำเร็จ
- มุมมองใหม่ มิติใหม่ ของการบริหาร
- เทคนิคการปรับตัว ปรับใจ ปรับวิสัยทัศน์ พัฒนาความคิดพิชิตความสำเร็จให้องค์กร



- ทักษะด้านการบริหารและจัดการองค์กรแนวใหม่
- ศิลปะการบังคับบัญชาและการบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการสร้างและการพัฒนาทีมงานที่ได้ผลจริง
- กลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลงาน
- กรณีศึกษา จาก CLIP VDO กลยุทธ์นักบริหารแบบ “ สามก๊ก ”

วิธีการสัมมนา:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่แปลกใหม่ สนุกสนาน เป็นกันเอง
- รูปแบบการอบรมเป็นลักษณะ กิจกรรมนำการบรรยาย โดยวิทยากรมืออาชีพที่ได้บรรยายภาคความสนุกสนานเพลิดเพลิน และได้สาระแห่งการเรียนรู้สำหรับการเป็นผู้จัดการที่ประสบความสำเร็จแบบมืออาชีพอย่างแท้จริง
- กิจกรรม WORK SHEET / WORK SHOP / ROLE PLAYING
- กิจกรรมกรณีศึกษา จาก VCD “ ผู้นำแบบสามก๊ก”
- กิจกรรม กรณีศึกษา
- ร่วมสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสู่การทำงานในองค์กรโดยเน้นการให้ความสำคัญ กับประโยชน์ที่ได้รับอย่างแท้จริง (ชมภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทั้งแบบทางการและแบบหลุด ๆ สนุก ๆ) จากการร่วมกิจกรรมพร้อมสรุปสาระแต่ละกิจกรรมร่วมกัน

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหารทุกระดับ หัวหน้าแผนก/ฝ่าย รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
การศึกษา

- ระดับปริญญาเอก ด้านการพัฒนาและการปฏิรูปองค์กร จาก CEBU DOCTORS' UNIVERSITY, PHILIPPINES และ O.D. INSTITUTE OHIO, USA

ประสบการณ์การทำงาน

- วิทยากรมืออาชีพผวกประสบการณ์ที่เป็นทั้งนักคิด นักวิชาการ นักปฏิบัติ นักอบรม นักกิจกรรม นักพูด นักสื่อสารมวลชน ในคนเดียวกัน มีประสบการณ์ทำงานโดยตรงทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชนขนาดใหญ่
- เป็นผู้ชำนาญการในการฝึกอบรมสัมมนาพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ในหลักสูตรด้านต่าง ๆ เช่น ภาวะผู้นำ การบริหาร วัฒนธรรมองค์กร การจัดการ การขาย การบริการ การตลาด การสื่อสาร การปรับทัศนคติและแนวคิด การปลูกพลังและการสร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการพูด Team Building กิจกรรม Walk Rally สมัยใหม่ ฯลฯ
- เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาในการออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนมากกว่า 25 ปี
- เป็นที่ปรึกษาและวางแผนในการพัฒนาและการปฏิรูปองค์กร



วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 17 กันยายน 2563 เวลา 09.00- 16.00น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. **เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า**
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. **เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application**

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* 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	_____

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p>ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p>
--