



Course:

Essentials of HR for Non-HR Managers

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อการบริหาร

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

คน เป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จของธุรกิจทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจการผลิต ธุรกิจบริการ หรือธุรกิจอื่นๆ เพราะคนเป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กรธุรกิจทั้งหลายเหล่านั้น แต่หลายองค์กรมองว่าการบริหารจัดการคน เป็นเรื่องของฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่างๆ ที่ความเป็นจริงแล้ว ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดต่อผลงานและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานแต่ละคนนั้น คือหัวหน้าของเขานั่นเอง แต่เรากลับไม่เคยถ่ายทอดความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่หัวหน้างานอย่างจริงจังเลย หลักสูตรนี้จะเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการคน อย่างเป็นระบบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนสำคัญต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หัวหน้างานทุกคนควรรู้

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- เรียนรู้ความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ขั้นตอน วิธีการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่ Staffing, Development, Engagement และ Rewarding
- เรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เรียนรู้หลักการบริหาร การสร้างแรงจูงใจและการสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Engagement)
- เรียนรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการบริหารจัดการคนในฐานะ People Manager

หัวข้อการบรรยาย:

- เรียนรู้การทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และแนวทางบริหารบุคคลแนวใหม่
- Competency กับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- การทำความเข้าใจกับบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในฐานะ People Manager
- เทคนิคในการเลือกคน การพัฒนาคน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัลและการลงโทษ
- บทบาทของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในทุกขั้นตอนของ Employee Life Cycle
- การทำงานในเชิงกลยุทธ์ Strategic Partner
- กฎหมายและคำพิพากษาศาลฎีกาที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ และหัวหน้างานทุกคนที่ต้องบังคับบัญชาและทำงานกับคน



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น. 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 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมิน 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 _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี: (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 สาขาสี่แยกศรีวิภา 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>
