



Course:

Management Skills for New Managers

ทักษะการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมือใหม่

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในยุคองค์กร 4.0 และยุค New Normal ตำแหน่ง ผู้จัดการ หรือผู้บริหาร เป็นตำแหน่งที่มีความท้าทายอย่างสูงสำหรับองค์กร ผู้ดำรงตำแหน่งจำเป็นจะต้องมีความสามารถสูง มีความพร้อมในการปรับตัวและพัฒนาตัวเอง ต้องมีกลยุทธ์การบริหารอย่างครบถ้วน แบบมืออาชีพอย่างแท้จริง ต้องมีความสามารถรอบด้าน ทั้งความรู้ ความคิด จิตใจ ประสบการณ์ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นผู้ที่ก้าวเข้าสู่ตำแหน่ง จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมตั้งแต่มาตรฐานเบื้องต้น จนถึงระดับมืออาชีพขั้นสูง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเป็นกำลังสำคัญในการนำพาองค์กรผ่านการแข่งขันสู่ความสำเร็จระดับแนวหน้าได้อย่างสมบูรณ์แบบ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็น ของการพัฒนาตนเองเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างผู้จัดการมืออาชีพ
- เพื่อให้ตระหนักถึงบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้จัดการ ตามบทบาทที่องค์กรกำหนด
- เพื่อให้รู้จักการปรับตัว เพื่อการแก้ไขตนเอง ให้สามารถบริหารงานในตำแหน่งผู้จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อพัฒนาศิลปะการบังคับบัญชาและการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมืออาชีพ ยุค NEW NORMAL
- เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นของผู้จัดการ ตลอดจนการแสดงออกต่าง ๆ อย่างน่านับถือศรัทธา
- เพื่อให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม มีศักยภาพในการสร้างและการพัฒนาทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชาและควบคุมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถจัดข้อขัดแย้งในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- เพื่อให้สามารถสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งการประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

หัวข้อสัมมนา:

- ความท้าทายใหม่ ๆ สำหรับ NEW MANAGERS
- การประเมินศักยภาพพื้นฐานของตนเองในการเป็นนักบริหาร
- จุดตายของ NEW MANAGERS ที่พึงระวังและต้องก้าวผ่านให้สำเร็จ
- มุมมองใหม่ มิติใหม่ ของการบริหาร
- ความท้าทายขององค์กรยุค 4.0
- NORMAL & NEW NORMAL
- เทคนิคการปรับตัว ปรับใจ ปรับวิสัยทัศน์ พัฒนาความคิด พิชิตความสำเร็จ
- UPSKILL & RESKILL



- ทักษะที่สำคัญเพื่อเลื่อนขั้นสู่ความสำเร็จจากมือใหม่เป็นมืออาชีพ
- ทักษะด้านการบริหารและจัดการองค์กรแนวใหม่
- ทักษะด้านการจัดการงานสู่ความสำเร็จ
- ทักษะและกลยุทธ์ด้านการจัดการคน อย่างมีประสิทธิภาพ
- ศิลปะการบังคับบัญชาและการบริหารงานอย่างมืออาชีพ แบบสูตรสำเร็จ เรียบลัด พัฒนาตนเอง อย่างได้ผล
 - การสร้างความน่าเชื่อถือศรัทธา
 - การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน COACHING MENTORING CONSULTING JOB ROTATION
 - DELEGATION
 - MONITORING & CONTROL
- เทคนิคการสร้างและการพัฒนาทีมงานที่ได้ผลจริง
- กลยุทธ์การขจัดข้อขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลงาน
- เทคนิคการสร้างความสุขในการทำงานสำหรับตนเองและผู้ร่วมงาน

วิธีการสัมมนา:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่แปลกใหม่ สนุกสนาน เป็นกันเอง
- รูปแบบการอบรมเป็นลักษณะ กิจกรรมนำการบรรยาย โดยวิทยากรมืออาชีพที่ได้บรรยายภาคความสนุกสนานเพลิดเพลิน และได้สาระแห่งการเรียนรู้สำหรับการเป็นผู้จัดการที่ประสบความสำเร็จแบบมืออาชีพอย่างแท้จริง
- กิจกรรม WORK SHEET / WORK SHOP / ROLE PLAYING
- กิจกรรม กรณีศึกษา จาก CLIP VCD “ผู้นำแบบสามก๊ก” และ CLIP VDO ต่าง ๆ
- ร่วมสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสู่การทำงานในองค์กรโดยเน้นการให้ความสำคัญ กับประโยชน์ที่ได้รับอย่างแท้จริง

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

- วิทยากรมืออาชีพมากประสบการณ์ที่เป็นทั้งนักคิด 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 21 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 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 _____

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>
