



Course:

Successful Supervisory Skills

ทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ที่ประสบความสำเร็จ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในสภาวะเศรษฐกิจของโลกในปัจจุบัน ธุรกิจประเภทต่างๆ มีการแข่งขันกันอย่างสูงและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งแต่ละองค์กรจะอยู่รอดได้จะต้องมีการปรับตัวให้สอดคล้องและทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งยังสามารถรองรับปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต ทักษะการบุคคลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรระดับบริหาร หรือหัวหน้างาน ซึ่งถือว่าเป็นตัวกลางในการสร้างการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และมีอิทธิพลอย่างยิ่งที่จะนำพาองค์กรไปในทิศทางที่กำหนดไว้ได้สำเร็จลุล่วงหรือไม่ อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางในการสร้างบรรยากาศในการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร แต่ปัญหาที่สำคัญของทุกองค์กรในปัจจุบันก็คือ การปฏิบัติตนของผู้บริหารที่ไม่ทราบถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และมีปัญหาในเรื่องการสื่อสารกับทีมงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงานให้เกิดประสิทธิผล อีกทั้งยังจะต้องทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการสร้างความไว้วางใจและจูงใจให้พนักงานทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาศักยภาพทางด้านภาวะผู้นำให้กับผู้บริหาร ให้เป็นบุคคลที่มีวิสัยทัศน์และเป้าหมายในการทำงานที่ท้าทาย มีพลังอำนาจที่ได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย สามารถกระตุ้นจูงใจและสื่อสารให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุ่มเททำงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

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:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 16 กรกฎาคม 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



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีนซิตี (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 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> |
|--|