



**Course:**

# Management Skills for New Managers

ทักษะการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมือใหม่

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

ตำแหน่งผู้จัดการเป็นตำแหน่งที่มีความท้าทายความสามารถค่อนข้างสูง เป็นผู้บริหารที่อยู่ใกล้ชิดกับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ที่ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ทั้งรับคำสั่ง 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 อย่างน่าับถือศรัทธา
- เพื่อให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม มีศักยภาพในการสร้างและการพัฒนาทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถครองใจผู้บังคับบัญชาและควบคุมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถขจัดข้อขัดแย้งในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- เพื่อให้สามารถสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งการประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรมชาติให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

**หัวข้อสัมมนา:**

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



- ทักษะด้านการบริหารและจัดการองค์กรแนวใหม่
- ศิลปะการบังคับบัญชาและการบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการสร้างและการพัฒนาทีมงานที่ได้ผลจริง
- กลยุทธ์การขจัดข้อขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ
- 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

- 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



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา**

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

**ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา**

ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

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

**สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย**



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

**Jasmine**

Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand  
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



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

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

|   |
|---|
| <p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> ถูเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> 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"> <li>• บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>• เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>• ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ul> <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p> |
|---|