



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Management Skills for New Managers

ทักษะการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมือใหม่

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

**พัฒนาตัวคุณ
สู่ผู้บริหาร
อย่างมั่นใจ**

BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

ด้วยหลักสูตร

MANAGEMENT SKILLS FOR NEW MANAGERS

ทักษะการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมือใหม่

เรียนรู้พื้นฐานการบริหารอย่างมืออาชีพ บริหารงาน บริหารคนให้ นายรัก
ลูกน้องนับถือ ได้งาน ได้ใจ ก้าวสู่ผู้บริหารมืออาชีพอย่างมั่นคง

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training

www.bostonnetwork.com
02-949-0955



หลักการและเหตุผล:

สถานการณ์ต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด ส่งผลกระทบอย่างมากมาย ทั้งระดับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ตลอดจนสังคมทั่วไป ดังนั้น หัวหน้า ผู้จัดการ หรือผู้บริหารทุกระดับในองค์กร ทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ หรือคนเก่าที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว ต่างก็ต้องยอมรับความเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้น

ผู้บริหารในทุกระดับ เป็นตำแหน่งที่มีความท้าทายอย่างสูงสำหรับองค์กร ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ว่าเก่าหรือใหม่ จำเป็นจะต้องมีความสามารถสูง ต้องยอมรับและเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีความพร้อมในการปรับตัวและพัฒนาตนเองสูง ต้องมีความรู้ความสามารถมากขึ้น มีทักษะการบริหารจัดการ และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่ทันยุคทันสมัย ทันเหตุการณ์มากขึ้น ต้องมีกลยุทธ์การบริหารสมัยใหม่ อย่างครบถ้วน เพื่อพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นมืออาชีพที่ได้รับการยอมรับอย่างแท้จริง

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ และคนเก่าที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการยอมรับสิ่งใหม่ ๆ ให้สามารถปรับตัว พัฒนาตนเองท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อการบริหารงานอย่างทันสมัยได้ประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ที่องค์กรกำหนด
- เพื่อพัฒนาทักษะ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการบริหารงานอย่างทันสมัย มีความเป็นมืออาชีพ
- เพื่อให้เห็นความสำคัญของการวิเคราะห์และพัฒนานุคลากรต่าง Generation ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม แบบที่มียุคใหม่ มีศักยภาพในการสร้างและการพัฒนานุคลากร ให้สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถสร้างความน่าเชื่อถือศรัทธา มีเทคนิคการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างการยอมรับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถมีกลยุทธ์ในการป้องกันและขจัดข้อขัดแย้งในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานอย่างเหมาะสมกับยุคสมัย
- เพื่อให้สามารถสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งการประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

หัวข้อสัมมนา:

- ความเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดดที่ต้องยอมรับ
- ความหมายที่แท้จริงของ New Manages
- โอกาสดี และโอกาสทอง สำหรับ New Manages
- ความท้าทายใหม่ ๆ สำหรับ New Managers
 - จุดตายของ New Managers ที่พึงระวังและต้องก้าวผ่านให้สำเร็จ
 - ความท้าทายขององค์กรยุคใหม่
 - สถานการณ์ / ภาวะวิกฤติ ที่มีอาจมองข้าม
 - โลกในยุค Disruption
 - ความคาดหวัง ?



- จุดเริ่มต้นสู่ความสำเร็จที่เยี่ยมยอดของ New Managers
 - การประเมินศักยภาพพื้นฐานของตนเองในการเป็นนักบริหาร
 - การปรับบทบาทหน้าที่เดิม สู่บทบาทหน้าที่ใหม่
 - หน้ากากของตำแหน่งที่สวมและบทบาทที่แสดง
 - ต้นไม้แห่งชีวิตของผู้นำ หรือ นักบริหาร
 - ศักดิ์ศรีนักบริหาร
- จะเสริมสร้างภาวะผู้นำให้กับตนเองได้อย่างไร
- มุมมองใหม่ มิติใหม่ ของการบริหาร
- เทคนิคการปรับตัว ปรับใจ ปรับวิสัยทัศน์ พัฒนาความคิด พิชิตความสำเร็จ
- ทักษะที่สำคัญสำหรับ New Managers
 - Upskill
 - Reskill
- ทักษะที่สำคัญเพื่อเลื่อนขั้นสู่ความสำเร็จสำหรับมืออาชีพยุคใหม่
- ทักษะด้านการบริหารและจัดการองค์กรแนวใหม่
- ทักษะด้านการจัดการงานสู่ความสำเร็จ
- ทักษะและกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการคน อย่างมีประสิทธิภาพ
- ศิลปะการบังคับบัญชาและการบริหารงานอย่างมืออาชีพ แบบสูตรสำเร็จ เรียนลัด พัฒนาตนเอง อย่างได้ผล
 - หลักการบริหารคน และเทคนิคการวิเคราะห์คน
 - การบริหารจัดการและการพัฒนาคนต่าง Generation
 - การสร้างความน่าเชื่อถือศรัทธาและการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน Coaching Mentoring Consulting Job Rotation ฯลฯ
 - Delegation
 - Monitoring & Control
- เทคนิคการสร้างและการพัฒนาทีมงานยุคใหม่ที่ได้ผลจริง
- กลยุทธ์การป้องกันและขจัดข้อขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลงาน
- เทคนิคการสร้างความเป็นหนึ่ง เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข

วิธีการสัมมนา:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่แปลกใหม่ สนุกสนาน เป็นกันเอง
- รูปแบบการอบรมเป็นลักษณะ กิจกรรมนำการบรรยาย โดยวิทยากรมืออาชีพที่ได้บรรยายภาคความสนุกสนานเพลิดเพลิน และได้สาระแห่งการเรียนรู้สำหรับการเป็นผู้จัดการที่ประสบความสำเร็จแบบมืออาชีพอย่างแท้จริง
- กิจกรรม Work Sheet / Workshop / Role Playing
- กิจกรรม กรณีศึกษา จาก Clip VCD “ ผู้นำแบบสามก๊ก” และ Clip VDO ต่าง ๆ
- ร่วมสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสู่การทำงานในองค์กรโดยเน้นการให้ความสำคัญ กับประโยชน์ที่ได้รับอย่างแท้จริง



เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้บริหารทุกระดับ ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ และคนเก่าที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว ตลอดจนผู้ที่สนใจการเรียนรู้สำหรับการบริหารยุคใหม่

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 30 มกราคม 2568 เวลา 09.00- 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 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: 02-949-0955, 02-318-6891
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	_____	วันสัมมนา	_____
สนใจร่วมการอบรม	<input type="checkbox"/> แบบ Classroom	<input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online	<input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
บริษัท	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

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

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีอเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
--