



หลักสูตรอบรม HR Tool & Tricks for Non HR

เทคนิคและเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน

วิทยากร: อาจารย์ ธนเดช ธานี

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานในองค์กรชั้นนำกว่า 24 ปี

25 กรกฎาคม 2562

09.00 -16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

หากองค์กรของท่าน ให้ความสนใจในการยกระดับการจัดการและพัฒนาคนสำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน สมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และต้องการนำองค์ความรู้ไปสู่การทำงานที่ยอดเยี่ยม ทุกคนในองค์กร...ร่วมมือ...ร่วมแรง...ร่วมใจ ในการพัฒนาตนเองและองค์กรให้ก้าวไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ การส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ (Competitive Advantage) ด้วยการเรียนรู้สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างานเรื่องเทคนิคการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน (Modern HR Tools & Trick for All Manager) จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรของท่าน

หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบและพัฒนาโดยอดจากหลักสูตร HR for Non HR จากประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของวิทยากรในองค์กรธุรกิจเอกชนชั้นนำกว่า 28 ปี ที่จะช่วยให้ผู้บริหารและหัวหน้างานในองค์กรของท่านสามารถบริหารและพัฒนาบุคลากรได้สอดคล้องกับทิศทางของธุรกิจ เพื่อความสำเร็จขององค์กร

วัตถุประสงค์:

1. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการและหัวหน้างานยุคใหม่ในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. เสริมสร้างความรู้ความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดการและพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ในหน่วยงานของตนเอง
3. เรียนรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคในการจัดการและพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างานในการนำไปปรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง
4. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

ส่วนที่ 1 : เรื่องความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน

- ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร
- บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร หัวหน้างานในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน
- ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร หัวหน้างาน ในการทำงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 2 : ศิลปะในการบังคับบัญชาสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ 3 : บทบาทหน้าที่สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างานในด้านการจัดการทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ (HRM for Non HR)



- **บทบาทที่ 1** การวางแผนอัตรากำลังคน สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน (Manpower Planning)
- **บทบาทที่ 2** การสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่ให้เหมาะสมกับองค์กร (Selection and Interview)
- **บทบาทที่ 3** การบริหารค่าจ้างที่เหมาะสม สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน (Compensation)
- **บทบาทที่ 4** ผู้บริหารและหัวหน้างานกับการเป็นนักแรงงานสัมพันธ์มืออาชีพ

* 10 บทบาทของผู้บริหารและหัวหน้างานในการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ในองค์กร

* กฎหมายแรงงานพื้นฐานที่หัวหน้างานต้องรู้

* เทคนิคการออกหนังสือเตือน

* **Workshop : การเขียนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย**

ส่วนที่ 4 : บทบาทหน้าที่สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างานในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ (HRD for Non HR)

- **บทบาทที่ 5** การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน(Training & Development)

* การจัดทำแผนการพัฒนาแบบ Training Road Map (TRM) ภายในฝ่ายงาน

* การจัดทำ On the Job Training (OJT Plan)

* **Workshop : การจัดทำ Section OJT Plan สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน**

* การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

- **บทบาทที่ 6** การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Performance Evaluation) ให้สอดคล้องกับผลงานการทำงาน (KPI) และความสามารถ (Competency)
- **บทบาทที่ 7** การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของลูกน้อง (Career Path)

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

| ชำระภายใน 25 กรกฎาคม 2562 | | | | | |
|--|-----------------|--------|-------------------|-----------------|-------------------------------|
| ประเภท | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป | 3,900.00 | 273.00 | 117.00 | 4,056.00 | 4,173.00 |
| สมาชิก HIPO | 3,700.00 | 259.00 | 111.00 | 3,848.00 | 3,959.00 |
| พิเศษ! ชำระภายใน 10 กรกฎาคม 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค) | | | | | |
| ประเภท | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป | 3,700.00 | 259.00 | 111.00 | 3,848.00 | 3,959.00 |
| สมาชิก HIPO | 3,400.00 | 238.00 | 102.00 | 3,536.00 | 3,638.00 |

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8

แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th

อีเมล: hipotraining@gmail.com

ไลน์: hipotraining

เฟซบุ๊ก: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, เทคนิค, การบริหาร, พัฒนาคน, สมัยใหม่, บริหารคน