

เทคนิคการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่

วิทยากร: อาจารย์ ธนเดช ธาณี

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานในองค์กรชั้นนำกว่า 24 ปี

24 กุมภาพันธ์ 2563

09.00 -16.00 น.

**** โรงแรม อโศก สุขุมวิท26 (ใกล้ BTS พร้อมพงษ์)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

องค์กรกำลังก้าวสู่ยุคของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี นวัตกรรม และการบริหารจัดการ แต่ HR หลายองค์กรก้าวไม่ทันการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจขององค์กร เนื่องจากยังทำงานประจำแบบเดิมๆ "รับคนเข้า เอาคนออก ตรวจบัตรตอก ออกใบเดือน" หรือไม่รับบทบาทของ HR (HRM & HRD Functions) หรือบางครั้งความรู้ ทักษะ ที่เรียกว่า Competency และประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ก็ตกยุคไม่ทันสมัย ถึงเวลาแล้วที่เราจะพัฒนาศักยภาพตนเองจาก HR มือใหม่ให้เป็น HR มืออาชีพยุคใหม่

หลักสูตรฝึกอบรมนี้สถาบันฯ ได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้นใหม่ จากประสบการณ์ตรงในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการเป็นผู้บริหารสายงาน HR และวิทยากร รวมทั้งที่ปรึกษา ในองค์กรธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ กว่า 28 ปี ที่จะช่วยให้คุณได้เรียนรู้และพัฒนา ความรู้ ประสบการณ์และเทคนิคในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร ทิศทางของธุรกิจ เพื่อความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทของ HR มือใหม่ และจุดประกายความคิดการทำงาน ในบทบาทของ "HR มืออาชีพ" ที่โดนใจผู้บริหารและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้าง แนวคิด ทักษะ และเทคนิค ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ที่ HR มือใหม่ต้องรู้ ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ การบริหารแรงงานสัมพันธ์ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ที่ HR มืออาชีพนิยมใช้ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองจาก HR มือใหม่ให้เป็น HR มืออาชีพ
5. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดและปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้าน HR ให้ประสบความสำเร็จและก้าวหน้า

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

ส่วนที่ 1 : การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ที่ผู้บริหารองค์กรปรารถนา

- 5 แนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่
- ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ที่ตอบโจทย์ธุรกิจ (Modern HR Overview)

ส่วนที่ 2 : 5 บทบาทของเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ และ HR มือใหม่

ส่วนที่ 3 : เครื่องมือการจัดการที่ HR มืออาชีพนิยมใช้ และ HR มือใหม่ต้องเรียนรู้

- ใบกำหนดหน้าที่งานยุคใหม่ (Job Description) ที่มี KPI และ Competency
- Competency และ HR Competency

- KPI และ HR KPI

ส่วนที่ 4 : บทบาทและเทคนิคการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

- กระบวนการสำคัญของการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน (Recruitment & Selection Process)
- แหล่งและวิธีการสรรหาบุคลากรสำหรับ HR มือใหม่
- เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานใหม่อย่าง HR มืออาชีพ
- การประเมินผลการสัมภาษณ์งานสมัยใหม่ บนพื้นฐาน Competency
- การจัดทำโครงการปฐมนิเทศแบบ 9 รู้สำหรับพนักงานใหม่

ส่วนที่ 5 : บทบาทและเทคนิคการบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ (Compensation & Benefits)

- 3 กลยุทธ์ในการบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ เพื่อดึงดูดใจพนักงาน
- แนวทางการกำหนดค่าจ้างพนักงานใหม่อย่าง HR มืออาชีพ
- แนวทางการปรับค่าจ้างหลังการบรรจุอย่าง HR มืออาชีพ

ส่วนที่ 6 : บทบาทและเทคนิคการบริหารแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายแรงงาน (Employee Relations and Labor Law)

- แนวทางการสร้างแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก ด้วยกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร
- Workshop ภาคปฏิบัติ 1 : การจัดทำ Happy Workplace Matrix Plan
- สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ต้องรู้
- เทคนิคในการสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาต่าเนินมาตรการทางวินัยที่สอดคล้องกับหลักกฎหมายคุ้มครองแรงงานของนักแรงงานสัมพันธ์มืออาชีพ
- Case Study : ปัญหาหน้ารู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานในองค์กร

ส่วนที่ 7 : บทบาทและเทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and Development)

- กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- แผนงานฝึกอบรม 6 ระดับสำหรับองค์กรยุคใหม่
- 13 แหล่งและวิธีการในการวางแผนพัฒนาบุคลากร Modern Training Needs เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ทางธุรกิจ
- เทคนิคการจัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปี (Training Plan) ยุคใหม่
- ตัวอย่างการจัดทำแผนงานฝึกอบรมแบบ Visual Control
- Workshop ภาคปฏิบัติ 2 : การจัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปีขั้นเทพ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ภารกิจ กลยุทธ์ และนโยบายองค์กร
- การเชื่อมโยง กลยุทธ์, Procedure, Work Instruction, JD และ Training Road map สู่ IDP
- การประเมินผลการฝึกอบรมด้านการเรียนรู้ และพฤติกรรม นอกตำรา ที่นำมาพัฒนาองค์กร

ส่วนที่ 8 : บทบาทและเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

- 4 เครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานเครื่องมือสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ (Business Strategy)
- เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ (Performance Appraisal) ให้สอดคล้องกับผลงาน (KPI) และความสามารถ (Competency)

ส่วนที่ 9 : เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ HR

- Career Path ของสายอาชีพ HR

ส่วนที่ 10 : การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้าน HR (HR Action Plan)

- Workshop ภาคปฏิบัติ 3 : การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้าน HR (HR Action Plan)

ส่วนที่ 11 : เทคนิคการพัฒนาดตนเองจาก HR มือใหม่ สู่ HR อาชีพ

- 4 เทคนิคการพัฒนาดตนเองจาก HR มือใหม่ สู่ HR มืออาชีพ
- ความสูญเปล่า 10 ประการในงาน HR (10 Wastes)
- การนำเสนอความคิดแบบนักขาย (Sale Trick for HR Trick)



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 24 กุมภาพันธ์ 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 10 มกราคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทราชวิถี แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป 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
ไอดีไลน์: hipotraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, เทคนิค, การบริหาร, ทรัพยากรมนุษย์, HR