

Planning & Organizing

วิทยากร: อาจารย์สุพจน์ กฤษณาธาร

อดีต Business Unit Manager ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด
บริษัท แอ็บบอด ลาบอแรตอริส จำกัด จากสหรัฐอเมริกา
Senior Manager ฝ่ายขายและบริการ บริษัท เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
และ ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด บริษัท เบอริงเกอร์ อินเทลไฮม์ (ไทย) จำกัด จากเยอรมนี
จากประสบการณ์ตรงและจริงในวงการที่มากด้วยคุณภาพกว่า 30 ปี

1 มิถุนายน 2563

9.00 – 16.00

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ทุกชีวิตอยู่ในภาวะความเร่งรีบ งานมากขึ้นภายในกรอบของวันเวลาทำงานที่เท่าเดิม ทุกธุรกิจทุกองค์กรต่างมุ่งหวังให้พนักงานแต่ละคนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อไม่ต้องเพิ่มจำนวนพนักงาน ลดค่าใช้จ่าย และ ลดพื้นที่สำนักงานลง ดังนั้น การพัฒนาความคิดและการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากต่อผลงาน ต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่ได้วางไว้ รวมถึงมีผลต่อความสุขในชีวิตการทำงานด้วย

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานทุกฝ่ายงาน และผู้บริหาร ได้เรียนรู้ การพัฒนาความคิดและการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ *อีกทั้งยังได้เรียนรู้เรื่องการทำ Planning & Organizing* โดยเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติทำกิจกรรมระดมสมองพัฒนาความคิดและการวางแผนงาน การพัฒนาจุดอ่อนและเสริมสร้างจุดแข็งของตน รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคนิคการพัฒนาความคิดและการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ลงมือปฏิบัติฝึกฝนการวางแผนอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการพัฒนาความคิดและการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

Module 1 : กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการทำ Planning & Organizing

1. เทคนิคและวิธีการพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ
 - การพัฒนาความคิดเพื่อวางแผนงานอย่างเป็นระบบ
2. **กิจกรรม Workshop : การพัฒนากระบวนการคิดเพื่อวางแผนอย่างเป็นระบบ**
3. ความคิดอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อการวางแผนอย่างเป็นระบบ
 - ความคิดเชิงกลยุทธ์
 - ความคิดสร้างสรรค์

Module 2 : การทำ Planning & Organizing

4. ประเภทของแผน
5. การกำหนดงานหลักและงานรอง ในแผน
 - การจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยกำหนดเกณฑ์ที่จำเป็น
 - การกำหนดเป้าหมายของงาน
6. วิธีและเทคนิคในการวางแผนอย่างเป็นระบบ
7. การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อประกอบการวางแผน
8. กิจกรรม Workshop : การวางแผนอย่างเป็นระบบ
9. การทำ Organizing เพื่อให้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้
 - การจัดสรรคน
 - การจัดสรรเวลา
 - การจัดสรรวัสดุ/อุปกรณ์
 - การจัดสรรงบประมาณ
10. กิจกรรม Workshop: การทำ Organizing
11. แนวทางและกลยุทธ์เพื่อนำแผนไปประยุกต์ใช้และปฏิบัติ
 - ทบทวน ติดตามและประเมินผลของแผน
 - การปรับปรุงและพัฒนาแผน
12. ถาม – ตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 1 มิถุนายน 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 18 พฤษภาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

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 คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว



บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

Outline Hipo

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ 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, การวางแผน การออกแบบความคิด,การพัฒนาความคิด,การคิดอย่างเป็นระบบ,การวางแผนอย่างเป็นระบบ,Planning , Organzing