

การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการผู้จัดการ

SMART MANAGER SKILLS

วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ปริญญาเอก การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ประสบการณ์ทำงาน ที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาบุคลากร/วิทยากร
บริษัท ดิง เพาเวอร์ ดีวดี ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม
และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท ดิง เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตชั้นนำระดับโลก จำกัด

23 มีนาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและเรียนรู้หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบริหารจัดการสำหรับผู้จัดการในการสร้างมาตรฐานระดับความสามารถของผู้จัดการที่สามารถนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. เพื่อเรียนรู้วิธีการจัดการสำหรับการพัฒนาตนเองอย่างผู้จัดการมืออาชีพ ด้วยการค้นหาพร้อมพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จในการบริหารจัดการงานโดยมององค์กร เพื่อนร่วมงาน และลูกน้องอย่างเข้าใจ พร้อมจะพัฒนาไปด้วยกัน
3. เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการผู้จัดการ (Managerial Competencies) สู่ความสำเร็จในอาชีพด้วยการบริหารเชิงกลยุทธ์และวิสัยทัศน์ การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารจัดการงาน ภาวะผู้นำและการพัฒนาทีม และการสื่อสาร ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ โดยร่วมกันแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่นๆ จากประสบการณ์จริงที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อพัฒนาทักษะพิเศษสำหรับการบริหารจัดการ “คน” และ “ผลงาน” ด้วยการให้คำปรึกษาและเป็นพี่เลี้ยงที่ดี โดยสามารถแยกแยะ สังเกตพฤติกรรมลูกน้องระหว่างการให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อพัฒนา “ผลงาน” และ “คน” อย่างมีขั้นตอน

ประเด็นการสัมมนา

ส่วนที่ 1 ความสามารถพื้นฐานตามตำแหน่งงาน

1. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการคุณสมบัติของผู้จัดการตามมาตรฐาน Managerial Competencies
 - การบริหารเชิงกลยุทธ์และวิสัยทัศน์ (Strategic Management/Vision)
 - การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
 - การบริหารจัดการงาน (Task Management)
 - ภาวะผู้นำและการพัฒนาทีม (Leadership and Team Development)
 - การสื่อสารและการนำเสนอ (Communication and Presentation)
 - กิจกรรมการเรียนรู้: ระดมความคิดกลุ่มทีมงานผู้จัดการเพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดจำเป็นของ Managerial Competencies แต่ละคุณสมบัติ
2. ค่าชี้วัดสำหรับการกำหนดมาตรฐานศักยภาพและผลการปฏิบัติงาน (Potential and Performance Indicator)
3. วิธีการพัฒนาทักษะความสามารถการบริหารจัดการสำหรับผู้จัดการที่มุ่งความสำเร็จในองค์กร

4. ฝึกทักษะกิจกรรมการเรียนรู้ “ทักษะการเป็นผู้จัดการตาม Managerial Competencies”
 - WORKSHOP GROUP 1: การบริหารเชิงกลยุทธ์และวิสัยทัศน์ (Strategic Management/Vision)
 - WORKSHOP GROUP 2: การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
 - WORKSHOP GROUP 3: การบริหารจัดการงาน (Task Management)
 - WORKSHOP GROUP 4: ภาวะผู้นำและการพัฒนาทีม (Leadership and Team Development)
 - WORKSHOP GROUP 5: การสื่อสารและการนำเสนอ (Communication and Presentation)

ส่วนที่ 2 ทักษะพิเศษสำหรับการบริหารจัดการ “คน” และ “ผลงาน” ด้วยการให้คำปรึกษาและเป็นพี่เลี้ยง

4. พื้นฐานความรู้เกี่ยวกับความคิด และการวิเคราะห์ความเข้าใจธรรมชาติของคน และลักษณะของคนประเภทต่างๆ
5. รูปแบบการสื่อสารของผู้ให้คำปรึกษาสู่ความมั่นใจและตรงใจกันทั้งสองฝ่าย
6. จิตวิทยาที่ผู้ให้คำปรึกษากับการแจ้งผลการปฏิบัติงานที่ดี
 - การแจ้งผลการที่จะมีผลกระทบทางบวก
 - การแจ้งผลการที่จะมีผลกระทบทางลบ
 - เรื่องที่หัวหน้าพึงระมัดระวังในการแจ้งผล
7. การแจ้งผลการประเมินต่อผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้องทราบจุดแข็งและจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน
 - เพื่อการแก้ไขปรับปรุง
 - เพื่อพัฒนาพฤติกรรมการทำงาน
 - เพื่อบรรลุเป้าหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
8. วิธีการให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนา “คน”
 - การให้คำปรึกษาเพื่อการแก้ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ (Emotion)
 - การให้คำปรึกษาเพื่อการแก้ปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ (Benefits)
 - การให้คำปรึกษาเพื่อการแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อเท็จจริง (Fact)

กิจกรรมฝึกทักษะ : การให้คำปรึกษาจากกรณีศึกษาขององค์กร เพื่อการพัฒนาคน
9. วิธีการให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนา “ผลงาน”
 - การให้คำปรึกษาเพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงาน (Reaching Agreement)
 - การให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงงาน (Improvement)
 - การให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาผลงาน (Reinforcement)
 - การให้คำปรึกษาเพื่อประเมินผลงาน (Performance Review)

กิจกรรมฝึกทักษะ : การให้คำปรึกษาจากกรณีศึกษาขององค์กร เพื่อการพัฒนาผลงาน
10. แบบฟอร์มสังเกตพฤติกรรมและความสามารถในการให้คำปรึกษา 10 ขั้นตอน
 - การสร้างบรรยากาศอย่างเป็นกันเอง
 - การเปิดโอกาสให้ลูกน้องได้พูด
 - การฟังด้วยความเข้าใจ
 - การฟังด้วยความเห็นอกเห็นใจ
 - การถามเพื่อความกระจ่างและความชัดเจน
 - การทำความเข้าใจในปัญหาให้ตรงกัน
 - การทำความเข้าใจในสาเหตุของปัญหา
 - การบอกความต้องการของหัวหน้า
 - การจัดแผน หรือแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน
 - ลูกน้องรู้สึกสบายใจ หลังการพูดคุย
11. สรุปประเด็น/คำถามแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ปิดการสัมมนา



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 6 ตุลาคม 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 22 ตุลาคม 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 คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

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, ฝึกอบรม, พัฒนาทักษะ, ผู้จัดการ, Manager, บริหารจัดการ, ผู้นำ, พัฒนาทีม, บริหารคน, หัวหน้างาน, Management