

Becoming and Effective Manager

วิทยากร: อาจารย์อุดมเดช บุรพ์ภาค

นิติศาสตร์บัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประกาศนียบัตรชั้นสูง บัณฑิตอาสาสมัครพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปริญญาโท ทางรัฐประศาสนศาสตร์ ROOSEVELT UNIVERSITY, CHICAGO, ILLINOIS, U.S.A.
Mini M.B.A. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ประกอบธุรกิจด้านการค้าระหว่างประเทศ และธุรกิจภัตตาคาร ณ CALIFORNIA, U.S.A.

8 พฤษภาคม 2563
09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

หัวหน้างานในปัจจุบันเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการทำงานให้สำเร็จ โดยอาศัยความร่วมมือจากผู้อื่น คือจากทั้งเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและที่สำคัญคือผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้นจึงต้องมีทักษะในการดำเนินงาน รู้บทบาทหน้าที่ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการเป็นหัวหน้างานจิตวิทยาในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ในการดำเนินงาน การเป็นผู้นำเพื่อให้งานปฏิบัติงานสำเร็จไปสู่เป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้ทั้งยังต้องมีทักษะที่สำคัญคือการมอบหมายงานและการสอนงานที่จะทำให้มีทักษะในการให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์:

1. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในแนวความคิดของการเป็นหัวหน้างาน รวมถึงความรู้พื้นฐานด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารงาน และการบริหารคน
2. เพิ่มพูนความสามารถและฝึกทักษะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับบัญชาได้อย่างมีคุณภาพมีประสิทธิภาพ
3. เพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาทีมงานให้เกิดบรรยากาศในการทำงานเป็นทีม เกิดบรรยากาศของการเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี พนักงานมีขวัญกำลังใจที่กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรได้วางไว้ และจงรักภักดีต่อองค์กร
4. เพิ่มพูนทักษะในการมอบหมายงานและสอนงานโดยสามารถนำทักษะดังกล่าวไปใช้ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถนำทักษะ/ความรู้ไปใช้เพื่อพัฒนาบทบาทในฐานะหัวหน้าให้มีบทบาทตามที่องค์กรคาดหวัง ทั้งมีสถานภาพของผู้นำและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. ความหมายและความสำคัญของหัวหน้างาน
2. คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
3. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่ดี
4. ทักษะความรู้ของหัวหน้างาน
5. การพัฒนาภาวะผู้นำ
6. กลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ทักษะในการมอบหมายงาน กลยุทธ์และกระบวนการในการมอบหมายงาน

8. ข้อควรระวังในการมอบหมายงาน การติดตามงาน ฯลฯ
9. ทักษะในการสอนงาน ขั้นตอนในการสอนงาน จิตวิทยาในการสอนงาน
10. ข้อที่ควรตระหนักในการสอนงาน
11. ฝึกปฏิบัติ/สรุป

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 8 พฤษภาคม 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 23 เมษายน 2563 (โอนเงิน หรือ แพลตฟอร์มหน้าเช็ค)					
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 สาขาพลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแพลตฟอร์ม 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 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. 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
Facebook : www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, หัวหน้างาน , ภาวะผู้นำ , สร้างแรงจูงใจ , Manager