



การพัฒนาทักษะพนักงานปฏิบัติการสู่ความเป็นเลิศ

วิทยากร : อาจารย์พลกฤต โสลาพากุล

ปริญญาเอก สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ (Ph.D. Candidate)
ปริญญาโทจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาการจัดการ
Membership Relation Director ICF Bangkok Chapter Board Members
ที่ปรึกษาโครงการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ อุตสาหกรรมสิ่งทอ (Early Stage)
วิทยากร ด้านการพัฒนางานองค์กร การบัญชี-การเงิน การบริหารงานคุณภาพ
ประสบการณ์บรรยายมากกว่า 200 องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน

8 พฤษภาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะการทำงานไม่เพียงแต่พัฒนาหัวหน้างานเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่พนักงานระดับปฏิบัติการก็มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนให้องค์กรเจริญเติบโตก้าวหน้าได้เช่นกัน ฉะนั้นบทบาทและหน้าที่ของพนักงานระดับปฏิบัติการก็จำเป็นต้องพัฒนาเพื่อช่วยผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จ และช่วยยกระดับฝีมือการทำงานให้เป็นบุคคลที่มีทักษะ (Skills) รวมทั้งสร้างพฤติกรรม (Behavior) การทำงานใหม่ๆให้ทันกับยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

หลักสูตร พัฒนาทักษะพนักงานปฏิบัติการสู่ความเป็นเลิศ เน้นสร้างความเข้าใจการทำงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในยุค 4.0 หรือเทคโนโลยีที่มีก็เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อเพิ่มศักยภาพให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุดสามารถตอบสนองความต้องการและเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของขอบบทบาทหน้าที่การทำงาน
2. เพื่อนำหลักคิดเชิงบวก การสร้างความสัมพันธ์ การบริหารเวลา และทักษะการคิดเพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงาน

หัวข้อการบรรยาย

บทที่ 1: เรียนรู้บทบาทหน้าที่ และเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Positive Attitude)

- ทัศนคติและพฤติกรรมที่สำคัญในการทำงาน
- สำรวจตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กรณีศึกษา สร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

บทที่ 2 : การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน (Effective Communication)

- วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- ทักษะที่จำเป็นของการสื่อสาร
- หัวใจสำคัญของการสื่อสาร
- Workshop เทคนิคการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ

บทที่ 3 การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)

- การจัดการเวลาที่เป็นของการทำงาน
- เทคนิคของนักบริหารเวลา
- Workshop การสร้างความตระหนักในการบริหารเวลา

บทที่ 4 : ทักษะการคิดเพื่อพัฒนาการทำงาน

- การคิดอย่างเป็นระบบ



- การสร้างเป้าหมายเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- Workshop การเลือกใช้วิธีคิดอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาการทำงาน

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์คอนเซิร์ทเทนซ์ 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 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 บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทสาทรวิจลย์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ 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, ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, การพัฒนาทักษะพนักงาน,การทำงาน