

หัวหน้ากับการพัฒนาพนักงาน ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมาย และ ไม่มีข้อผิดพลาด

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

15 ธันวาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

บทบาทที่สำคัญของหัวหน้าอย่างหนึ่งในการทำงานคือการพัฒนาพนักงาน โดยเฉพาะการพัฒนาพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาดระหว่างปฏิบัติงาน แต่ภารกิจนี้ไม่ใช่เรื่องง่ายที่หัวหน้าทุกคนจะสามารถทำได้ เพราะหัวหน้าที่ต้องพัฒนาพนักงานต้องอาศัยความรู้ ทักษะ รวมถึงเทคนิคต่าง ๆ เพื่อเข้ามาพัฒนาพนักงานให้ทำงานได้อย่างลุล่วงตามเป้าหมาย

หลักสูตรนี้...จึงพัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการพัฒนาพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาด ทำงานให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการวางแผนขั้นตอนการพัฒนาพนักงานอย่างเป็นระบบ อีกทั้ง ยังได้ร่วมทำกิจกรรม Workshop ที่ประยุกต์ขึ้นเพื่อให้ผู้แต่ละกลุ่ม และ เมื่อจบการอบรมผู้เข้าสัมมนาจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้ในเรื่องนี้ได้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็นหัวหน้าที่ต้องพัฒนาพนักงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการปรับสไตล์ผู้นำให้เข้ากับลูกน้องแต่ละคน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมวางแผนขั้นตอนการพัฒนาพนักงานอย่างเป็นระบบด้วยหลัก PDCA
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการพัฒนาพนักงานทำงานไม่มีข้อผิดพลาด
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาตนเอง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

Module 1: เรียนรู้...เข้าใจ หลักการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

1. บทบาทหน้าที่ของการเป็นหัวหน้าที่ต้องพัฒนาพนักงาน

2. ความเข้าใจเรื่องลูกน้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย

- พฤติกรรมการต่อต้านและการให้ความร่วมมือ
- เหตุผลลงใจลูกน้อง
- รูปแบบการเรียนรู้ของลูกน้อง

3. การพัฒนาศักยภาพของพนักงานตาม Competency

4. กิจกรรม Workshop: เข้าใจลูกน้อง ค้นหาสิ่งที่ต้องพัฒนา

5. สไลด์หัวหน้า 4 ประเภทกับการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

6. วิธีการปรับสไลด์หัวหน้าให้เข้ากับลูกน้องแต่ละคน

7. กิจกรรม Workshop : ค้นหาสไตล์ของหัวหน้าเพื่อพัฒนาพนักงานอย่างตรงจุด

Module 2: สรรค์สร้างวิธีการพัฒนาพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีข้อผิดพลาด

8. สุดยอด 4 เครื่องมือที่หัวหน้าจำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาพนักงาน

- การสั่งงาน มอบหมายงาน
- การสอนงาน / การพัฒนา
- การติดตามงาน
- การประเมินผลงาน

9. วางแผนขั้นตอนการพัฒนาพนักงานอย่างเป็นระบบด้วยหลัก P D C A

10. กิจกรรม Workshop: การแผนพัฒนาพนักงานให้ทำงานอย่างถูกต้อง

11. วิธีการตั้งเป้าหมายให้ลูกน้องทำงานตรงตามวัตถุประสงค์

12. เทคนิคการพัฒนาพนักงานให้ทำงานอย่างถูกต้อง ไม่ผิดไม่พลาด

- การฝึกฝนให้ลูกน้องตั้งเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ
- การฝึกฝนให้ลูกน้องสามารถมองภาพใหญ่ และ รายละเอียดของงาน
- การฝึกฝนให้ลูกน้องการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- การฝึกฝนให้ลูกน้องวิเคราะห์จุดวิกฤติ และ จุดผิดพลาดของงาน

13. การพัฒนาลูกน้องกล้าเผชิญและใช้ปฏิภาณไหวพริบในการปัญหา

14. เทคนิคอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ลูกน้องทำงานไม่มีข้อผิดพลาด

15. กิจกรรม Role play : การพัฒนาพนักงานให้ทำงานไม่มีข้อผิดพลาด

16. วิธีการสร้างให้พนักงานมีความเชื่อมั่นในศักยภาพการทำงานของตนเอง

17. การวิเคราะห์และปรับปรุงข้อผิดพลาดในการทำงานของพนักงานไม่ให้เกิดซ้ำแล้วซ้ำอีก !!!

18. สรุป คำถามและคำตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 15 ธันวาคม 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 1 ธันวาคม 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:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน 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 และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
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 ขอสงวนสิทธิในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
Website: www.hipotraining.co.th
E-mail: hipotraining@gmail.com
Facebook: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, พัฒนานาพนักงาน, หัวหน้ามือใหม่, หัวหน้าป้ายแดง, บทบาท, หน้าที่, หัวหน้า, ผู้นำ, ข้อผิดพลาด