



เทคนิคการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (HR for All Manager & Supervisor)

วิทยากร: อาจารย์ธนุเดช ธานี

วิทยากรและที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิเศษด้าน HR จากประสบการณ์ 30 ปี
อาจารย์พิเศษคณะบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A.) มหาวิทยาลัยภาคีรัฐ
อาจารย์พิเศษคณะรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (M.P.A.) มหาวิทยาลัยเอกชน
อดีตกรรมการสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) 2 สมัย
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ
และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานในองค์กรชั้นนำกว่า 30 ปี

19 มกราคม 2564

09.00 -16.00 น.

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

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

สิ่งหนึ่งที่จะช่วยได้ด้วยการมอบโอกาสทางการเรียนรู้ให้ผู้บังคับบัญชาเหล่านั้นได้พัฒนาศักยภาพตนเอง เพราะคน (Man) เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (Corporate KPIs) ด้วยเหตุนี้ องค์กรยุคใหม่ทั้งภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานราชการ ต่างก็มุ่งเน้นการอบรมและพัฒนา (Focus Training) เทคนิคการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชาที่ไม่ใช่สายงาน HR โดยตรง เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการบริหารจัดการคนและจัดการงานให้เป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

หลักสูตรฝึกอบรมนี้สถาบันฯ ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยากรในองค์กรธุรกิจเอกชนชั้นนำกว่า 30 ปี ที่จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในองค์กรของท่านทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถบริหารจัดการบุคลากรภายในแบบมืออาชีพให้สอดคล้องกับทิศทางการเติบโตของธุรกิจ เพื่อความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กร

วัตถุประสงค์:

1. เสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และเทคนิคการจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ ภายในหน่วยงาน (HRM & HRD for Non HR)
2. เสริมสร้างเทคนิคในการตั้งคำถามในการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เสริมสร้างเทคนิคในการสร้างแรงจูงใจสัมพันธที่ดีภายในทีมงาน
4. สามารถจัดทำหนังสือเตือนในการพิจารณาโทษทางวินัยได้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน
5. สามารถจัดทำ OJT Matrix ในการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ
6. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติและแจ้งผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. เสริมสร้างเทคนิคในการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับทีมงาน
8. สามารถนำความรู้ และเทคนิคที่ได้รับไปปรับใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานที่ตนเองดูแลรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

ส่วนที่ 1 : การประสพผลสำเร็จของธุรกิจกับการสร้าง Employee Engagement และ Motivation บุคลากร

- ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน
- การสร้างความสำเร็จของธุรกิจด้วยการสร้าง Employee Engagement และ Motivation ให้บุคลากร

ส่วนที่ 2 : บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ในการบริหารจัดการบุคลากรภายในทีม

- บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่ในการทำงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลกับผู้บังคับบัญชาทุกสายงาน

ส่วนที่ 3 : เทคนิคการบริหารคน เพื่อดึงดูด และเก็บรักษาบุคลากรสำหรับผู้บังคับบัญชา

- แนวทางการดึงดูดพนักงานให้อยากอยู่อยากทำงาน
- แนวทางการเก็บรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กร

ส่วนที่ 4 : การเสริมสร้างทักษะในการสื่อสาร และสร้างบรรยากาศให้ทีมงานเกิดแรงจูงใจในการทำงาน (Communication & Motivate Team)

- แนวทางการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาทั้ง 3 Generation (B-X-Y)
- เรื่องที่ลูกน้องต้องการให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสารให้ทราบด้วยตนเอง
- สื่อสารอย่างไรให้ได้ผลและโดนใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- คำพูดเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานอย่างมีความสุข และความสำเร็จของงาน
- 8 แนวทางการสร้างบรรยากาศให้ทีมงานเกิดแรงจูงใจในการทำงาน

ส่วนที่ 5 : เทคนิคการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่ สำหรับผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (Selection and Interview Techniques for Non HR)

- 4 ประเด็นสำคัญใน Job Description ที่ใช้ในการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่
- แนวทางการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่ ด้วย Competency
- **Workshop 1 : ตั้งคำถามสัมภาษณ์งานอย่างไรไม่ให้ถูกผู้สมัครงานหลอก ?**
- แนวทางการการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่ที่เสริมสร้าง Engagement (Interview and Selection based on Employee Engagement)

ส่วนที่ 6 : เทคนิคการสร้างแรงจูงใจสัมพันธ์ที่ดี สำหรับผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (Employee Relations Techniques for Non HR)

- แนวทางการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันภายในหน่วยงาน (Employee Relations Activity based on Employee Engagement)
- กฎหมายแรงงานที่ Line Manager ต้องรู้
- การพิจารณาโทษทางวินัยอย่างสร้างสรรค์
- เทคนิคการพิจารณาโทษทางวินัยสำหรับ Line Manager แบบ HR Professional
- 5 หลักในการเขียนหนังสือเตือนให้มีผลทางกฎหมาย
- ตัวอย่างหนังสือเตือนที่มีบังคับตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- **Workshop 2 : เขียนหนังสือเตือนอย่างไรให้มีผลทางกฎหมายแรงงาน**

ส่วนที่ 7 : เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สำหรับผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (Training & Development Techniques for Non HR)

- เทคนิคการนำ Competency ไปใช้ในการพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับ Training Road Map
- เทคนิคการนำ Competency ไปใช้ในการสอนงานด้วย OJT Matrix Plan
- **Workshop 3 : จัดทำ OJT Matrix Plan อย่างไรให้สอดคล้องกับ Competency**
- แนวทางการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานด้วย Individual Development Plan
- เคล็ดลับไม่ลับในการสอนงานสำหรับหัวหน้างาน

ส่วนที่ 8 : เทคนิคการประเมินและแจ้งผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (Performance Appraisal and Performance Feedback Techniques for Non HR)

- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไรให้เป็นธรรม ได้รับการยอมรับ และสร้างความผูกพันจากลูกน้อง (Performance Appraisal based on Employee Engagement)
- ขั้นตอนสำคัญของการประเมินและแจ้งผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ



- เทคนิคการแจ้งผลงานสำหรับผู้บังคับบัญชา (Positive Performance Feedback) เพื่อให้ได้ทั้งใจและได้ทั้งงาน

ส่วนที่ 9 : เทคนิคการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าตามสายอาชีพของพนักงาน สำหรับผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (Career Path Techniques for Non HR)

- การพัฒนาผลงาน (Performance) และความสามารถ (Competency) ในการส่งเสริมความก้าวหน้าของลูกน้องและสร้างความผูกพันต่อองค์กร (Career Path based on Employee Engagement)
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม : การวิเคราะห์หา Competency Gap (Competency Self-assessment)
- การพัฒนา Competency ด้วย IDP เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายอาชีพของลูกน้อง

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรม / หลักสูตร / ท่าน					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
1	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00
พิเศษ...ราคาโปรโมชั่น !!!					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
2	3,600.00	252.00	108.00	3,744.00	3,852.00
3	3,000.00	210.00	90.00	3,120.00	3,210.00

วิธีการชำระเงิน:

- 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
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทราชวิถี แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- 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.hipottraining.co.th
อีเมล: hipottraining@gmail.com
ไอดีไลน์: hipottraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, การบริหาร, บุคคล, ผู้บังคับบัญชา, ยุคใหม่