



บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด

IOD CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD

หลักสูตร “การบริหารคนสามวัยให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข”

หลักการและเหตุผล

ในรัฐวิสาหกิจและธุรกิจเอกชนหลายแห่งมีปัญหาเรื่องการทำงานร่วมกันในองค์กร โดยเฉพาะคนที่เป็นคนรุ่นใหม่ที่จะเข้ามาทำงานกับองค์กรและต้องรักษาคณะเก่าให้อยู่กันอย่างมีความสุข ผู้ที่เข้ามาใหม่มีทักษะความสามารถที่องค์กรต้องการเพื่อที่จะมาเสริมงาน สำหรับที่มีเทคโนโลยีใหม่ๆ และเป็นส่วนที่จะดึงดูดคนรุ่นใหม่ เข้ามาทำงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผลิตภาพ (Productivity) ขององค์กรสูงขึ้น และสามารถที่จะแข่งขันกับตลาดได้ยิ่ง โลกเจริญขึ้น เทคโนโลยีพัฒนาไปเร็วความต้องการของลูกค้ามีมากขึ้นการแข่งขันสูงขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยเฉพาะทุกวันนี้การค้าขายและทำธุรกิจในตลาดโลกค่อนข้างก้าวเข้าสู่ตลาดเสรีทั้งในด้านกำแพงภาษีหรือข้อจำกัดอื่นใดที่เข้ามาเป็นเครื่องกีดขวางสินค้าที่ผลิตจากประเทศหนึ่งสามารถนำเข้าไปขายในอีกประเทศหนึ่งได้ทั่วโลกและเสรียิ่งขึ้นดังนั้นประสิทธิภาพในการผลิตและความสามารถในการบริหารธุรกิจเท่านั้นคือตัวบ่งชี้ถึงความสำเร็จของธุรกิจการแข่งขันที่รุนแรงและตัวปัจจัยสำคัญที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จดังกล่าวก็คือ “ทรัพยากรบุคคล” นั่นเอง

ดังนั้นการรักษาพนักงานเก่า ผู้ที่มีประสบการณ์ความรู้ ความสามารถก็เป็นสิ่งสำคัญแต่คนรุ่นใหม่ที่เป็น Gen Y เมื่อรับเข้ามาสู่องค์กร ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะรักษาเอาไว้เช่นกันสิ่งที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจกับคนกลุ่มนี้เป็นพิเศษเริ่มตั้งแต่การสรรหาคนเก่งเข้ามาก่อน แล้วก็มาพัฒนาให้เก่งยิ่งขึ้นไปพร้อมๆกันนั้นก็จะต้องหาทางเก็บรักษาพนักงานกลุ่มนี้เอาไว้ให้ได้ยาวนานที่สุดด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจความสำคัญของพฤติกรรมมนุษย์ของแต่ละยุคสมัย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในคุณสมบัติและคุณลักษณะของพนักงาน Gen Y B และ X
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในเทคนิคและกระบวนการบริหารจัดการพนักงาน Gen Y B และ X
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในกระบวนการรักษาพนักงาน Gen B และ X ให้อยู่กับองค์กร
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในกระบวนการจัดเตรียมแผนสืบทอดตำแหน่ง



บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด

IOD CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.สามารถทราบถึงพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน -Gen Y
- 2.สามารถบริหารจัดการพนักงาน Gen Y ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรและสอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ
- 3.สามารถวางแผนการพัฒนาและรักษาพนักงาน Gen Y B และ X ให้อยู่กันในองค์กร
- 4.สามารถบริหารผลตอบแทนให้กับพนักงาน Gen Y B และ X ได้อย่างเหมาะสม
- 5.สามารถจัดเตรียมแผนสืบทอดตำแหน่ง โดยวาง career path ที่ดึงดูดใจ

หัวข้อสัมมนา

- 1.การจำแนกพนักงาน Gen B , X ,Y และ Z ขององค์กร
 - ความสำคัญและประโยชน์ที่องค์กรได้รับจากพนักงานแต่ละยุคสมัย
 - คุณสมบัติและคุณลักษณะของพนักงานยุคต่างๆ
 - เครื่องมือและเทคนิคในการจำแนกพนักงานแต่ละยุค
 - พนักงานที่เป็นดาวเด่นได้มาจาก “คน Gen Y” หรือ ”คน Gen B”มีความแตกต่างกันอย่างไร
- Workshop แบบทดสอบคนภายในองค์กร ว่ามีบุคลิกแบบใด เพื่อเป็นการวิเคราะห์เจาะลึกถึงพฤติกรรมพนักงานภายในองค์กรอย่างแท้จริง ซึ่งจะนำมาการอยู่ร่วมกัน
- 2.เทคนิคการบริหารจัดการพนักงาน Gen Y B และ X ประกอบด้วย
 - กระบวนการบริหารจัดการพนักงาน
 - เทคนิคการบริหารพนักงาน ให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ
 - การบริหารคนเก่งที่เป็นพนักงาน Gen Y และ Gen B จะทำอย่างไร
 - Workshop จากกรณีศึกษา พนักงาน Gen `Y และ พนักงาน Gen B และ X



บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด

IOD CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD

3.การจัดเตรียมแผนการรักษาพนักงานดาวเด่นที่เป็น Gen Y Gen B และ X ให้อยู่กับองค์กร ประกอบด้วย

- เทคนิคการจัดทำแผนการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน
- เทคนิคการจัดทำแผนการเติบโตในสายอาชีพ (Career Development)
- เทคนิคการบริหารจัดการผลตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation Management)
- เทคนิคการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งของพนักงาน (Succession Plan)

รูปแบบการเรียนรู้

- 1.บรรยาย อภิปราย มุ่งเน้นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคของการจำแนกพนักงานเทคนิคการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนเก่ง และคนดีจากคนรุ่นใหม่
- 2.รูปแบบการเรียนรู้: บรรยาย อภิปราย และการบรรยายเชิงปฏิบัติการมุ่งเน้นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการบริหารจัดการพนักงานแต่ละยุคให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ
- 3.รูปแบบการเรียนรู้: บรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติจริง โดยมุ่งเน้นการจัดทำแผนการรักษาพนักงาน Gen Y ไว้กับองค์กร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- พนักงานทุกระดับชั้น

วัน-เวลา-สถานที่ระยะเวลา

- 1 วัน (ระหว่างเวลา 09.00 –16.00 น.)

โดยท่านวิทยากร

ดร.กฤติน กุลเพ็ง ที่ปรึกษาและวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

อัตราค่าสัมมนา

อัตราค่าสัมมนานุคคลทั่วไป 4,000 บาท Vat 7% 280 บาท



บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด

IOD CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD

สมาชิก 3,600 บาท Vat 7% 252 บาท

กรุณานำเอกสาร หัก ณ ที่จ่าย 3% มาด้วยในวันสัมมนา

ประเภท	ค่าอบรม สัมมนา	Vat 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	กรณีไม่มีหนังสือ หัก ณ ที่จ่าย 3% (บุคคลทั่วไป)รวมจ่ายสุทธิ	กรณีมีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% รวมจ่ายสุทธิ
สมาชิก IOD	3,600	252	108	3,852	3,744
ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,280	4,160

*กรณีสมัครในนามบริษัท ต้องมีเอกสาร หัก ณ ที่จ่าย

อัตราค่าสัมมนานี้ได้รวมค่าเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันเรียบร้อยแล้ว

วิธีการชำระเงิน

- 1)ชำระด้วยเงินสด (เพื่อความสะดวกกรุณาเตรียมเงินมาพอดี) (ท่านสามารถชำระเงินได้ที่หน้างาน)
- 2)ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย “บจก. ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง” (ท่านสามารถชำระเงินได้ที่หน้างาน)
- 3)โอนเงินเข้าบัญชี “บจก. ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง” บัญชีออมทรัพย์ “เลขที่ 270-2-01913-0-ธนาคารทหารไทย สาขาเทศบาล ไล่ตัส พลัสมอลล์ บางใหญ่

*ค่าธรรมเนียมในการ โอน(ถ้ามี)ผู้โอนต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

*กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณาส่งสำเนาไปโอนเงิน โดยระบุชื่อ บริษัท, หลักสูตร, พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย มาตามที่อยู่ E-mail. หรือ บริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์)

*เอกสารการหัก ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระเงินเต็มจำนวน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

TEL : 081-5755966 , 090-9722154 E-mail: iodseminarhr@gmail.com

สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด 99/12ม.4 ต.ปลายบาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

*บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด 99/12ม.4 ต.ปลายบาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130



บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด

IOD CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0125558010150

วิธีการสมัครเพื่อเข้ารับการอบรม

กรุณาดาวน์โหลดใบสมัครและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ส่งมาตามที่อยู่อีเมล iodseminarhr@gmail.com

หรือกรอกใบสมัครเข้าอบรมผ่านทางเว็บไซต์ คลิก [ดาวน์โหลดใบสมัคร](#) ดำรงที่นั่งผ่านทางเว็บไซต์

การยืนยันการอบรม

1.สถาบันจะแจ้งยืนยันการอบรมวัน / เวลาและสถานที่ ล่วงหน้า ก่อนถึงวันอบรมหากท่านไม่ได้รับการยืนยัน กรุณาติดต่อกลับเพื่อตรวจสอบ

2.กรุณาชำระเงินก่อนการอบรมสัมมนาอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีชำระด้วยการโอนเงินกรุณาส่งหลักฐานการโอนมาล่วงหน้าก่อนถึงวันอบรมหรือชำระล่าสุดที่หน้างาน ณ วันอบรม กรณีเป็นเช็คหรือเงินสด

*กรณียกเลิกการจอง

กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการหรือก่อนบริษัทแจ้งยืนยันการอบรม มิฉะนั้นทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บ 20% ของค่าบริการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ฝ่ายบริการข้อมูล

TEL : 081-5755966 , 090-9722154 E-mail: iodseminarhr@gmail.com