

หลักสูตร “การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skill Development)”

หลักการและเหตุผล

การเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานนั้น ไม่เพียงแต่ได้รับการแต่งตั้งก็เป็นที่พอเพียง แต่การเป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพจะต้องมีความรู้ ทักษะและคุณสมบัติที่หลากหลายเพื่อสร้างการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลรอบข้าง

สุดยอดหัวหน้างาน ต้องใช้ทักษะ ความรู้และคุณสมบัติหลายด้านมาประกอบกัน ทั้งนี้นอกจากหัวหน้างานจะต้องทำงานในส่วนของตนเองแล้ว ยังต้องมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากร บริหารข้อมูล ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้สำเร็จลุล่วงและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กร นอกจากนี้หัวหน้างานยังต้องพัฒนาทักษะอื่นๆอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์อยู่เสมอ และได้รับการยอมรับว่าเป็น สุดยอดหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่ได้รับการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและการเป็นสุดยอดหัวหน้างานที่สามารถกระตุ้นและผลักดันให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับตนเอง เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

หัวข้อการอบรม

- บทบาท และหน้าที่ ของหัวหน้างาน
- ทักษะที่จำเป็นของสุดยอดหัวหน้างาน
- การสร้างภาวะผู้นำและคุณลักษณะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
- การสื่อสารในงาน
- ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
- เทคนิคการพัฒนาและสอนงานพนักงาน
- การมอบหมายงานและติดตามงาน

วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยายและ สรุปความคิดรวบยอดโดยวิทยากร
- ประสบการณ์ และการยกตัวอย่าง
- การระดมสมอง / นำเสนอ / ร่วมอภิปราย

เหมาะสำหรับ

-หัวหน้างาน หรือ ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต

ระยะเวลาในการอบรม

: 1 วัน

: วันที่ 12 ม.ค. 2561 เวลา 09:00 – 16:00 น.

โดยวิทยากร : ดร.กฤตินี กุลเพ็ง

อัตราค่าสัมมนา

อัตราค่าสัมมนาบุคคลทั่วไป 4,000 บาท Vat 7% 280 บาท

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 เทรนนิง” (ท่านสามารถชำระเงินได้ที่หน้างาน)
- 3)โอนเงินเข้าบัญชี “บจก.ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิง” บัญชีออมทรัพย์ “เลขที่ 270-2-01913-0

-ธนาคารทหารไทย สาขาเทศบาลโก๊ โลตัส พหลิมอลล์ บางใหญ่

*ค่าธรรมเนียมในการโอน(ถ้ามี)ผู้โอนต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

*กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุาส่งสำเนาใบโอนเงิน 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 คอนเซ็ปต์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด 99/12ม.4 ต.ปลายบาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0125558010150

วิธีการสมัครเพื่อเข้ารับการอบรม

กรุณาดาวน์โหลดใบสมัครและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ส่งมาตามที่อยู่อีเมล iodseminarhr@gmail.com

หรือกรอกใบสมัครเข้าอบรมผ่านทางเว็บไซต์ คลิก [ดาวน์โหลดใบสมัคร](#) สำรองที่นั่งผ่านทางเว็บไซต์

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