



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์รหัส 21/5206Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN เพื่อจองสัมมนา

ห้ามบันทึกภาพหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด



เทคนิคการพัฒนาทักษะ การบริหารลูกน้อง

Managing your...

Subordinating Style



- ทำความเข้าใจลูกน้อง 16 ประเภท ที่มักพบในองค์กรปัจจุบัน
- เรียนรู้และพัฒนาทักษะการบริหารลูกน้องแต่ละประเภท เพื่อเป็นนักบริหารที่มีคุณภาพ
- ฝึกวิเคราะห์แนวทางการปรับพฤติกรรมและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง

1. การแบ่งประเภทลูกน้องตามทฤษฎี/หลักจิตวิทยา

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1.1 แบ่งตาม The Performance / Potential Grid | 1.2 แบ่งตามนพลักษณ์ (Enneagram) |
| 1.3 แบ่งตาม DISC Model | 1.4 แบ่งตามพฤติกรรมที่แตกต่าง DISA |
| 1.5 แบ่งตามการเปรียบเทียบสไตล์ลูกน้องกับสัตว์ 5 ประเภท (เหยี่ยว/สิง/นกยูง/พิราบ/นกยูง) | |

2. การแบ่งประเภทลูกน้อง/ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มักพบในองค์กรปัจจุบัน

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 2.1 ลูกน้องสายรับ | 2.2 ลูกน้องสายเที่ยง |
| 2.3 ลูกน้องสายสะสม | 2.4 ลูกน้องสายประจบ |
| 2.5 ลูกน้องสายโดด | 2.6 ลูกน้องสายไว |
| 2.7 ลูกน้องสาย Sensitive | 2.8 ลูกน้องสาย Unconfident |
| 2.9 ลูกน้องสาย Moody | 2.10 ลูกน้องสาย Alone |
| 2.11 ลูกน้องสาย Entertain | 2.12 ลูกน้องสาย Burnout |
| 2.13 ลูกน้องสาย Steal | 2.14 ลูกน้องสายแข็ง |
| 2.15 ลูกน้องสาย Unfocus | 2.16 ลูกน้องสายผสม |

3. แนวทางประเมินและวิเคราะห์ลูกน้อง/ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง

4. การบริหารจัดการสมรรถนะลูกน้องแต่ละประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การปรับพฤติกรรมลูกน้องโดยใช้ Behavioral Modification Template

6. การสร้างแรงจูงใจและแรงบันดาลใจลูกน้องในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

7. แนวทางการพัฒนาลูกน้องแต่ละประเภท

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่

9

พฤษภาคม

2566

เวลา 09.00 - 16.00 น.

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก

ท่านละ: 2,900 + VAT 203 = 3,103 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ: 3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

*รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE
หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น*

เงื่อนไขการอบรม

- ★ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ★ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ★ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ★ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ★ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

วิทยากร

ดร.กฤติพงศ์ เดชสงัจรัส

วิทยากรและที่ปรึกษา

ด้านการยกระดับองค์กรและบุคลากร



จองอบรมออนไลน์ที่ www.dst.co.th

Call center 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 มือถือ 086-325-1614



ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

#	วันที่	หลักสูตร/เรื่อง	วิทยากร	ที่นั่ง-ค่าธรรมเนียม			ค่าบริการ		รวม
				ที่นั่ง	วี	น	ค่า	บริการ	
13	พ.ค. 2563	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน	Zoom	*	*	*	800	1,200	1,200
13	พ.ค. 2563	Case Studies ศึกษาการออกใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน	Zoom	*	*	*	800	1,200	1,200

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma-niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

4 ผู้เข้าสัมมนาดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -