

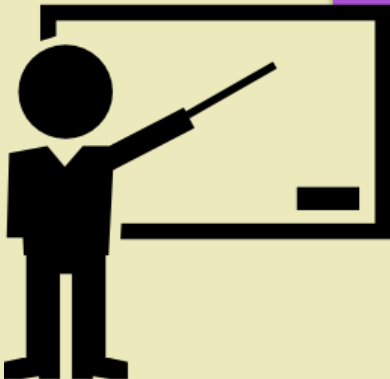


เทคนิค

การสอนงาน

และให้ข้อเสนอแนะใน

การวางแผนงาน



**Coaching & Work
Planning Guideline**



หลักสูตรเดือนเมษายน 2566

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด **500** บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด **1,000** บาท

เฉพาะหลักสูตร Onsite ราคา 3,900 บาทขึ้นไป
หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
(หลักสูตรเดียวกัน / ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

บทบาทหน้าที่และบทพิสูจน์ที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของหัวหน้างานที่ดีคือ "การพัฒนากิจงาน" และเครื่องมือที่เป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการพัฒนากิจงานก็คือ "การสอนงาน" และ "การให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนงาน" อย่างมีประสิทธิภาพ

"Coaching & Work Planning Guideline เทคนิคการสอนงานและให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนงาน" เป็นหลักสูตรที่จะชี้ให้เห็นถึงบทบาทและความสำคัญ ตลอดจนพลที่จะได้รับจากการสอนงานและให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนงานอย่างเป็นระบบผ่านการนำเสนอเทคนิควิธีการและกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติที่หัวหน้างานทุกระดับและทุกสายงานไม่ควรพลาด...

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พ้อยท์ เฟลินจิต

ถ.วิบูลย์ (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต ทางออก 5)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

การสอนงาน : Coaching โดย ดร.สุรวงค์ วัฒนกุล

1. ความหมายและความสำคัญของการสอนงาน
2. ประโยชน์ที่องค์กร ทีมงาน และหัวหน้างาน จะได้รับจากการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์เจาะลึกปัญหาและข้อผิดพลาดของการสอนงาน แนวทางการและวิธีการแก้ไข
4. บทบาทหน้าที่ของผู้สอนงาน
5. ทักษะสำคัญในการสอนงานที่ได้ผล
6. ขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ในการสอนงาน
7. เทคนิคการสอนงานให้ผู้ถูกสอนเข้าใจ



การวางแผนงาน : Planning โดย ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย

1. บทบาทหัวหน้างานในการจัดการ
 - การวางแผนงาน
 - การจัดรูปแบบและรายละเอียดของงาน
 - การมอบหมายงาน
2. การกำหนดแผนการทำงาน (Planning)
 - ขั้นตอนในการกำหนดแผนการทำงาน (Step)
 - กระบวนการในการทำแผนการทำงาน (Process)
 - ระยะเวลาในการทำแผนการทำงาน (Time)
 - วิเคราะห์และการปรับปรุงการทำงาน (Analysis & Improvement)
3. เทคนิคการให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนงาน Work Planning Guideline
 - การจัดทำบันทึกและตารางแผนการทำงาน
 - การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
 - การวิเคราะห์งานและสร้างแผนภาพกระบวนการของงาน
 - การแบ่งงานเป็นส่วนย่อย
 - การสำรวจตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานและการปรับปรุงแผน
 - การกำหนดจุดหรือเครือข่ายที่ต้องประสานงาน เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ



วิทยากร

ดร.สุรวงค์ วัฒนกุล

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทักษะทางความคิด
- นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน

ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านหัวหน้างาน
- จิตวิทยาและการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64