



// เตรียมความพร้อมสู่การเป็น

หัวหน้างาน

พร้อมการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรม

Pre Supervisor : Technique and Activity Based Learning



- ▶ เจาะลึกเทคนิควิธีการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานอย่างเป็นระบบพร้อมกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Activity Based Learning เพื่อศึกษาบทบาทในทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องทราบ
- ▶ เทคนิคและวิธีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวางตัวจากฐานเพื่อนร่วมงานสู่การเป็น **"หัวหน้างาน"** อย่างเหมาะสม
- ▶ **"โฟกัส"** หลัก และแนวทางการบริหารคน ความแตกต่างหลากหลายของคน ตลอดจนการจัดการปัญหาในเรื่องคน และการสร้างทัศนคติเชิงบวก และแรงจูงใจในการทำงาน



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 / ไม่ได้รับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมไปรษณีย์)

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 20 เมษายน 2566
(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา
โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ
(ถ.รัชดา สีแยกพระราม 9) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT
สถานีพระราม 9 ทางออกอาคารฟอรั่มทาวน์

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท
บุคคลทั่วไป
4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท
(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
2. หลักการบริหารงานที่ผู้เป็นหัวหน้าต้องทราบ
3. กิจกรรมการเรียนรู้ (Activity Learning) : บทบาทการเป็นหัวหน้างานและภาวะผู้นำ
 - ✦ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
 - ✦ ทักษะ “ผู้นำ” ที่ทำให้ลูกน้องยอมรับ และคนรอบข้างประทับใจ
 - ✦ ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ที่นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย
 - ✦ ทักษะการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างทีมงานที่มีพลัง
4. องค์ประกอบสำคัญของการเป็นผู้นำ (Leader Composition) : หลักกระบวนการพัฒนากทักษะผู้
การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
 - ✦ Working Smart : ทักษะในการปฏิบัติ จัดการ และบริหารงาน
 - ✦ People Smart : ทักษะในเรื่องการบริหารคน
 - ✦ Thinking Smart : ทักษะในความคิด วิเคราะห์ และวางแผน
 - ✦ System Smart : ทักษะในการวางระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ
 - ✦ Communication and Co-Operation Smart : ทักษะในการสื่อสาร โนม่น้าว จูงใจ การมอบหมายงาน การสอนงาน การจัดการและส่งเสริมทัศนคติเชิงบวก เพื่อการเป็นต้นแบบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
5. เทคนิคการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน
 - ✦ ศึกษาทัศนคติและความแตกต่างของบุคคลประเภทต่างๆ
 - ◆ มีเหตุผล คิดเชิงบวก มีความสามารถสูง ชัยชนะ
 - ◆ มีความมั่นใจในตนเองสูง ชี้สงสัย เจ็บ
 - ◆ คิดเชิงลบ หุนหันพลันแล่น ถือตนเองเป็นใหญ่ ช่างบ่น
 - ✦ ศิลปะและแนวคิด ในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและการสร้างแรงบันดาลใจ
 - ◆ การสร้างความยอมรับในงาน การกำหนดแผนงานและการมอบหมายงาน
 - ◆ การสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติเชิงบวก
 - ◆ ศิลปะการสื่อสาร
6. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่หัวหน้างานจะต้องเตรียมความพร้อม



วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ

พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 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