



เทคนิคการจัด

กิจกรรมพนักงาน

เพื่อการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาองค์กร
สู่การเป็น **Happy Workplace**

- กิจกรรมพนักงานจัดเป็น “หัวใจสำคัญ” ของการบริหารแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก
- การจัดกิจกรรมพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานและองค์กร จะต้องทำอย่างไร ?
- บทบาทของ HR และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพนักงาน จะต้องดำเนินการอย่างไร ?
- แนวความคิด ทศนคติ คุณค่าของการจัดทำกิจกรรม เพื่อสร้างสรรค์ สร้างศักยภาพของพนักงาน และการทำงาน จำเป็นจะต้องจัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แท้จริง
- Workshop : การจัดกิจกรรมพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ
- Workshop : การเขียนโครงการและการนำเสนอกิจกรรมพนักงาน

องค์กรที่ประสบความสำเร็จแทบทุกแห่งมีลักษณะร่วมกันประการหนึ่ง คือ การให้ความสำคัญกับเรื่องความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากร ภายในองค์กรผ่านกระบวนการ“จัดกิจกรรมพนักงาน” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความคุ้นเคยของบุคลากรเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวก เพิ่มประสิทธิภาพ ในการประสานงานการทำงานเป็นทีม และความเป็นเอกภาพในการรับรู้เข้าใจ เพื่อผลักดันการทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์กร

Promotion

พิเศษ!! เมื่อจองอบรมหลักสูตร 1 เดือนมีนาคม ส่วนหน้า
ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

รับฟรี!! รับกับแอด พับได้ ทุกคัน

***เงื่อนไขการใช้โปรโมชั่น : เฉพาะหลักสูตร
On-site ราคา 4,000 บาท/ วัน ขึ้นไป
(ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรแกรมอื่น

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 19 มีนาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

(ชื่อเต็ม รร.แกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ)

ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกพระราม9

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

Part 1 : รูปแบบการจัดทำกิจกรรมพนักงานขององค์กร

โดยทั่วไป

1. ทำไม? จะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. อุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การจัดไม่ประสบความสำเร็จ
3. ความหมายและความสำคัญของการจัดกิจกรรมพนักงาน
4. ประโยชน์ของการจัดทำกิจกรรมของพนักงานและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
 - การจัดเป็นสวัสดิการ หรือผลตอบแทนของพนักงาน
 - การพัฒนาความรู้เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ
 - การสร้าง CSR สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 - การสร้างขวัญและกำลังใจ และแรงจูงใจ
 - การส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก เป็นต้น
5. องค์ประกอบสำคัญ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและองค์กร
 - ประเภทของกิจกรรม
 - รูปแบบการจัดกิจกรรม
 - งบประมาณในการจัดกิจกรรม
 - ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม
 - ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

Part 2 : การวิเคราะห์ประเมินองค์กรและพนักงานเพื่อจัดทำกิจกรรมพนักงานที่เหมาะสม

1. วิเคราะห์ภาพรวมขององค์กรและพนักงาน
2. การจัดทำโครงสร้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - ใคร? มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - หน่วยงานใดบ้าง? ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
 - คุณลักษณะที่ดีของผู้จัดกิจกรรม

3. การศึกษาและวิเคราะห์การจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสม
4. รูปแบบและตัวอย่างกิจกรรมประเภทต่าง ๆ
 - กิจกรรมประเภทสวัสดิการ : การจัดตั้งคณะกรรมการ
 - กิจกรรมประเภทกีฬา : การแข่งขันกีฬา
 - กิจกรรมประเภทบันเทิง : งานเลี้ยงปีใหม่
 - กิจกรรมทางด้านศาสนาและประเพณี : ทำบุญตักบาตร
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ : บริจาคสิ่งของ, บริจาคโลหิต
 - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้พนักงาน : โครงการห้องสมุด
 - กิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต : ISO, TQM เป็นต้น

Part 3 : เทคนิคการเขียนแผนงาน โครงการ และการนำเสนอโครงการการจัดทำกิจกรรม

1. การจัดทำแผนงานการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. การบริหารโครงการกิจกรรมพนักงาน
3. การเขียนโครงการกิจกรรมพนักงาน
4. การนำเสนอแผนงาน โครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์
5. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 4 : Workshop : ฝึกปฏิบัติ

1. การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการจัดทำกิจกรรมพนักงาน
2. การเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 5 : ประเมินผลการจัดทำกิจกรรมพนักงานเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและตอบสนองเป้าหมายขององค์กร

1. เทคนิคและวิธีการประเมินผล ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. แนวทางและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์เบญจวรรณ ฉายแสง

วิทยากรการบวนการด้านจิตวิทยา ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร
การบริหารจัดการอารมณ์ ภาวะผู้นำ การสื่อสาร การบริหารทีม การออกแบบ
และพัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพมนุษย์ ด้วย Activity Based Learning

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th