



// เตรียมความพร้อมสู่การเป็น

หัวหน้างาน

พร้อมการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรม

Pre Supervisor : Technique and Activity Based Learning

หลักสูตรอบรมเริ่มวันที่ 1 ธันวาคม 2568 (วันจันทร์)
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)



- ▶ เจาะลึกเทคนิควิธีการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานอย่างเป็นระบบ พร้อมกิจกรรมการเรียนรู้แบบ **Activity Based Learning** เพื่อศึกษาบทบาทในทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องทราบ
- ▶ เทคนิคและวิธีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวางตัวจากฐานเพื่อนร่วมงานสู่การเป็น “หัวหน้างาน” อย่างเหมาะสม
- ▶ “โฟกัส” หลักและแนวทางการบริหารคน ความแตกต่างหลากหลายของคน ตลอดจนการจัดการปัญหาในเรื่องคน การสร้างทัศนคติเชิงบวก และแรงจูงใจในการทำงาน

Promotion พิเศษสุด !!!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568 จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569

รับส่วนลดทันที **500 บาท** ทุกที่นั่ง

เข้าอบรม 2 ท่าน **รับส่วนลด 500 บาท**
เข้าอบรม 3 ท่าน **รับส่วนลด 1,000 บาท**
(หลักสูตรเดียว / ไม่รวมถึงเงินมัดจำด้วย)

เงื่อนไขการใช้โปรโมชัน : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป ใช้ร่วมกับ VAT / ไม่รวมโปรแกรมอื่นๆ

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 29 มกราคม 2569
(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม
โรงแรมจูบิลี่ เพชรสทิจนรี รัชดาภิเษก
(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง)
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท
บุคคลทั่วไป
4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท
(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

1. การเตรียมความพร้อมด้านแนวคิดและทัศนคติของผู้ที่จะก้าวเข้ามาสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน
2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
3. หลักการบริหารงานที่ผู้เป็นหัวหน้าต้องทราบ
4. กิจกรรมการเรียนรู้ (Activity Learning) : บทบาทการเป็นหัวหน้างานและภาวะผู้นำ
 - 4.1 ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
 - 4.2 ทักษะ “ผู้นำ” ที่ทำให้อุปกรณ์ยอมรับและคนรอบข้างประทับใจ
 - 4.3 ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ที่นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย
 - 4.4 ทักษะการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างทีมงานที่มีพลัง
5. องค์ประกอบสำคัญของความเป็นผู้นำ (Leader Composition) : หลักกระบวนการพัฒนาทักษะสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
 - 5.1 Working Smart : ทักษะในการปฏิบัติ จัดการ และบริหารงาน
 - 5.2 People Smart : ทักษะในเรื่องการบริหารคน
 - 5.3 Thinking Smart : ทักษะในความคิด วิเคราะห์ และวางแผน
 - 5.4 System Smart : ทักษะในการวางระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ
 - 5.5 Communication and Co-Operation Smart : ทักษะในการสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจ การมอบหมายงาน การสอนงาน การจัดการและส่งเสริมทัศนคติเชิงบวก เพื่อการเป็นต้นแบบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
6. เทคนิคการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน
 - 6.1 ศึกษาทัศนคติและความแตกต่างของบุคคลประเภทต่าง ๆ
 - มีเหตุผล คิดเชิงบวก มีความสามารถสูง ขยัน
 - มีความมั่นใจในตนเองสูง ชี้สั่งเสีย เจ็บ
 - คิดเชิงลบ หุนหันพลันแล่น ถือตนเองเป็นใหญ่ ข่างบ่น
 - 6.2 ศิลปะและแนวคิด ในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและการสร้างแรงบันดาลใจ
 - การสร้างความยอมรับในงาน การกำหนดแผนงาน และการมอบหมายงาน
 - การสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติเชิงบวก
 - ศิลปะการสื่อสาร
7. แนวทางการปฏิบัติงานของหัวหน้างานเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา
 - 7.1 เทคนิคการรายงานและการสื่อสาร
 - 7.2 คนกลางในการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับลูกน้อง
 - 7.3 การเป็นผู้ช่วยบริหารจัดการงานของผู้บังคับบัญชา
8. สรุปกิจกรรมต่าง ๆ ที่หัวหน้างานจะต้องเตรียมความพร้อม



วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนากระบวนการปฏิบัติการ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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