



ผู้จัดการยุคใหม่

Smart Manager

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 <small>หลักสูตรอบรม / ใบเสร็จรับเงินใบเดียว</small> |

เดือนพฤษภาคมไปก่อน : ส่วนลดก่อนอบรมได้พร้อมค่าลงทะเบียน On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป
และค่าลงทะเบียน Online ราคา 3,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ไม่รวม VAT / ใบเสร็จรับเงินใบเดียว)

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

ทุกองค์กรย่อมมีลำดับชั้นทางการบริหารซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้การดำเนินงานไปได้ด้วยดี การเป็นผู้จัดการที่ดีต้องรู้จักเรียนรู้และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลที่ดีต่อองค์กร อีกทั้งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงนับได้ว่าเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเป็นอย่างสูง เพราะผู้จัดการต้องบริหารงานและคนให้เป็นที่ไปตามความคาดหวังของผู้บริหารเพื่อตอบสนองเป้าหมายในการบริหารองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- เข้าใจบทบาท หน้าที่ ของผู้จัดการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้จริง
- เรียนรู้ทักษะการบริหารที่สำคัญรอบด้าน เพื่อการเป็นผู้จัดการยุคใหม่
- Case Studies กรณีศึกษาและปัญหาที่ผู้จัดการต้องรับมือ พร้อมแนวทางการแก้ไข

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโพร์พอยท์ส บาย เซอราติน
กรุงเทพฯ เพลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

1. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้จัดการ
2. ความสัมพันธ์ของทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการยุคใหม่ เพื่อตอบสนองความคาดหวังขององค์กร
3. Leadership and Motivation: ทภาวะผู้นำและการจูงใจเพื่อผลสำเร็จ
 - การพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง และการจูงใจประยาให้ทีมงานมีภาวะผู้นำ
 - วิธีการจูงใจทีมงานอย่างเหมาะสม พร้อมตัวอย่างการนำไปใช้
4. Effective Delegation & Feedback: การมอบหมายงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ
 - แนวทางการมอบหมายและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การสื่อสารข้อมูลป้อนกลับเพื่อกระตุ้นให้เกิดพลังในการทำงาน
5. Hybrid Working Management: การบริหารการทำงานรูปแบบผสม (Remote & Office)
 - การออกแบบการทำงานแบบผสมผสานอย่างไร้รอยต่อ
 - การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานของทีมงานแบบผสม
6. DEI in Focus (Diversity, Equity, Inclusion): การบริหารความแตกต่างของพนักงาน
 - หลักการสำคัญที่ใช้สำหรับบริหารความแตกต่าง
 - ประโยชน์ที่ได้รับและกรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำที่มุ่งเน้น DEI
7. Team Performance Management & Continuous Improvement: การบริหารผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง
 - บริหารผลการปฏิบัติงานอย่างไรให้ดีขึ้น และได้ใจทีมงาน
 - PDCA- แผนพัฒนาพนักงานและทีมงานอย่างต่อเนื่อง

8. Negotiation & Conflict Resolution: การเจรจาต่อรองและการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
 - แนวทางการเจรจาต่อรองเพื่อผลลัพธ์แบบ Win-Win
 - รูปแบบความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น พร้อมวิธีการรับมือและแก้ไขสำหรับผู้จัดการ
9. Strategic Planning: การวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อพิชิตเป้าหมาย
 - การเชื่อมโยงเป้าหมายองค์กรกับเป้าหมายหน่วยงาน
 - การวิเคราะห์องค์กรและกำหนดกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis & TOWS Matrix
10. Stakeholder Management: การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร
11. Change Management: การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - สิ่งที่ผู้จัดการต้องทำความเข้าใจเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การต่อต้าน ความกังวล วิกฤตกำลังใจในการทำงานลดลง ฯลฯ
 - ขั้นตอนของการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - การสื่อสารกับทีมงานเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง
 - ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไข
12. Analytical Thinking & Decision Making: การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจอย่างมีระบบ
 - การพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับผู้จัดการ
 - การคาดการณ์ผลลัพธ์จากทางเลือกต่าง ๆ และพิจารณาเพื่อตัดสินใจอย่างหลีกเลี่ยง
13. แร่ประสบการณ์ และถาม-ตอบ ปัญหาที่ปรึกษา

วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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