

เสิร์ฟไปคลายร้อน

เข้าอบรมหลักสูตรที่จัดอบรม
ตั้งแต่วันที่ 9 - 31 มีนาคม 2569

จำนวน 2 ท่าน
รับฟรี
Mini Fan
1 เครื่อง (คลาส)





เทคนิคการจัด

กิจกรรมพนักงาน

เพื่อการพัฒนาคคน พัฒนางาน พัฒนางองค์กร
สู่การเป็น **Happy Workplace**

- กิจกรรมพนักงานจัดเป็น “หัวใจสำคัญ” ของการบริหารแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก
- การจัดกิจกรรมพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานและองค์กร จะต้องทำอย่างไร ?
- บทบาทของ HR และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพนักงาน จะต้องดำเนินการอย่างไร ?
- แนวความคิด ทักษะ คุณค่าของการจัดทำกิจกรรม เพื่อสร้างสรรค สร้างศักยภาพของพนักงาน และการทำงาน จำเป็นจะต้องจัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แท้จริง
- Update แนวทางและวิธีการจัดกิจกรรมพนักงานในรูปแบบ Online
- Workshop: การจัดกิจกรรมพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนโครงการและนำเสนอกิจกรรมพนักงาน

องค์กรที่ประสบความสำเร็จแทบทุกแห่งมีลักษณะร่วมกันประการหนึ่ง คือ การให้ความสำคัญกับเรื่องความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรภายในองค์กร ผ่านกระบวนการ“จัดกิจกรรมพนักงาน” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความคุ้นเคยของบุคลากรเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวก เพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม และความเป็นเอกภาพในการรับรู้เข้าใจ เพื่อผลักดันการทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์กร

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

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 25 มีนาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมจูปีลี เพรสทีจิอรั รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สีแยกห้วยขวาง)

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 ขา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยังเสียน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

Part 1 : ภาพรวมการจัดทำกิจกรรมพนักงานขององค์กร

โดยทั่วไป

1. ความสำคัญของการจัดทำกิจกรรมพนักงาน และประโยชน์จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
 - การจัดเป็นสวัสดิการ หรือผลตอบแทนของพนักงาน
 - การพัฒนาความรู้เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ
 - การสร้าง CSR สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 - การสร้างขวัญและกำลังใจ และแรงจูงใจ
 - การส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก ฯลฯ
2. องค์ประกอบสำคัญในการจัดกิจกรรมพนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและองค์กร
 - ประเภทของกิจกรรม
 - รูปแบบการจัดกิจกรรม
 - ช่องทางการจัดกิจกรรม
 - งบประมาณในการจัดกิจกรรม
 - ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม
 - ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. Trend การทำงานปัจจุบันกับการปรับเปลี่ยนช่องทางการจัดกิจกรรมพนักงาน Onsite VS Online
 - ลักษณะการทำงานในองค์กรกับการเลือกช่องทางจัดกิจกรรม
 - เครื่องมือหรือโปรแกรมที่ใช้สำหรับการทำกิจกรรมพนักงาน Online
 - เคล็ดลับการจัดกิจกรรมพนักงานผ่านช่องทาง Online ให้มีประสิทธิภาพ
4. อุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การจัดกิจกรรมพนักงานไม่ประสบความสำเร็จ

Part 2 : การวิเคราะห์ประเมินองค์กรและพนักงาน เพื่อจัดทำกิจกรรมพนักงานให้เหมาะสม

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

3. การศึกษาและวิเคราะห์การจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสม
4. ตัวอย่างไอเดียกิจกรรมพนักงานประเภทต่าง ๆ
 - กิจกรรมประเภทสวัสดิการ : การจัดตั้งคณะกรรมการ
 - กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพพนักงาน : การแข่งขันกีฬา, Virtual Run Challenge, แข่งขันลีดน้ำหนัก
 - กิจกรรมเพื่อความบันเทิง : งานเลี้ยงปีใหม่, การแต่งกายตาม Theme, Board Game
 - กิจกรรมทางด้านศาสนาและประเพณี : ทำบุญตักบาตร ทวีริ์ให้วัพระ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ : บริจาคสิ่งของ, บริจาคโลหิต
 - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้พนักงาน : โครงการห้องสมุด, Board Game
 - กิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต : ISO, TQM ฯลฯ

Part 3 : เทคนิคการเขียนแผนงาน โครงการ

และนำเสนอโครงการการจัดทำกิจกรรม

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

Part 4 : Workshop : ฝึกปฏิบัติ

1. การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการจัดทำกิจกรรมพนักงาน
2. การเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 5 : ประเมินผลการจัดกิจกรรมพนักงาน

เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและตรงตามเป้าหมายขององค์กร

1. เทคนิคและวิธีการประเมินผล ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. แนวทางและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์เบญจวรรณ ฉายแสง

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากร
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมพนักงาน ฝ่ายฝึกอบรม บจ. เอ็ม เค เวิลด์เทรดส์

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บจ. แบล็คแคนยอน (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บจ. ฮอทพอทกรุ๊ป Training & Audit Manager บจ. Ecolab (ประเทศไทย)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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