



ผู้จัดการยุคใหม่ Smart Manager

ทุกองค์กรย่อมมีลำดับชั้นทางการบริหารซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นผู้จัดการที่ดีต้องรู้จักเรียนรู้และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลที่ดีต่อองค์กร อีกทั้งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงนับได้ว่าเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเป็นอย่างสูง เพราะผู้จัดการต้องบริหารงานและคนให้เป็นไปตามความคาดหวังของผู้บริหารเพื่อตอบสนองเป้าหมายในการบริหารองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

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

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 16 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

**โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอร่าตัน
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: การเป็นผู้นำและการจูงใจเพื่อผลสำเร็จ

- การพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง และการจูงใจให้ทีมงานมีภาวะผู้นำ
- วิธีการจูงใจทีมงานอย่างเหมาะสม พร้อมตัวอย่างการนำไปใช้

4. Effective Delegation & Feedback: การมอบหมายงาน และการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ

- 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: การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง

- บริหารผลการปฏิบัติงานอย่างไรให้โปร่งใสและได้ใจทีมงาน
- PDCA- แผนพัฒนาพนักงานและทีมงานอย่างต่อเนื่อง

8. Negotiation & Conflict Resolution: การเจรจาต่อรอง และการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง

- แนวทางการเจรจาต่อรองเพื่อผลลัพธ์แบบ Win-Win
- รูปแบบความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น พร้อมวิธีการรับมือและแก้ไขสำหรับผู้จัดการ

9. Strategic Planning: การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อพิชิตเป้าหมาย

- การเชื่อมโยงเป้าหมายองค์กรกับเป้าหมายหน่วยงาน
- การวิเคราะห์องค์กรและกำหนดกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis & TOWS Matrix

10. Stakeholder Management: การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร

11. Change Management: การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- สิ่งที่ผู้จัดการต้องทำความเข้าใจเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การต่อต้าน ความกังวล วิกฤตการณ์ในการทำงานลดลง ฯลฯ
- ขั้นตอนของการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การสื่อสารกับทีมงานเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง
- ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไข

12. Analytical Thinking & Decision Making:

การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจอย่างมีระบบ

- การพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับผู้จัดการ
- การคาดการณ์ผลลัพธ์จากทางเลือกต่าง ๆ และพิจารณาเพื่อตัดสินใจอย่างหลักแหลม

13. แร่ประสบการณ์ และถาม-ตอบ ปัญหาที่ปรึกษา

วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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