



เตรียมความพร้อมสู่การเป็น

หัวหน้างาน

พร้อมการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรม

Pre Supervisor
: Technique and Activity
Based Learning



Promotion

- ▶ เจาะลึกเทคนิควิธีการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานอย่างเป็นระบบพร้อมกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Activity Based Learning เพื่อศึกษาบทบาทในทักษะที่สำคัญที่หัวหน้างานต้องทราบ
- ▶ เทคนิคและวิธีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวางตัวจากฐานเพื่อนร่วมงานสู่การเป็น **"หัวหน้างาน"** อย่างเหมาะสม
- ▶ **"ไฟกัส"** หลัก และแนวทางการบริหารคน ความแตกต่างหลากหลายของคน ตลอดจนการจัดการจัดการปัญหาในเรื่องคน และการสร้างทัศนคติเชิงบวก และแรงจูงใจในการทำงาน

เข้าอบรมเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2563

1. รับฟรีทันที !! DHARMNITI Planner 2021

2. เข้าอบรม 2 วัน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 วัน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมไปรษณีย์)

3. พิเศษ !!! จองอบรมหลักสูตรเดือน ม.ค. - ก.พ. 64

พนักงานสัมมนาภายใน 31 ธ.ค. 63

รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินภาษีถึงปี 2021

และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท เพื่อใช้เป็นส่วนลด

ของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64

(สำหรับหลักสูตรมูลค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 25 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว ฟอร์จูน

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9 /

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ขา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน

2. หลักการบริหารงานที่ผู้เป็นหัวหน้าต้องทราบ

3. กิจกรรมการเรียนรู้ (Activity Learning) : บทบาทการเป็นหัวหน้างานและภาวะผู้นำ

- ✦ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
- ✦ ทักษะ “ผู้นำ” ที่ทำให้ลูกน้องยอมรับ และคนรอบข้างประทับใจ
- ✦ ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ที่นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย
- ✦ ทักษะการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างทีมงานที่มีพลัง

4. องค์ประกอบสำคัญของการเป็นผู้นำ (Leader Composition) : หลักกระบวนการพัฒนาทักษะสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ

- ✦ Working Smart : ทักษะในการปฏิบัติ จัดการ และบริหารงาน
- ✦ People Smart : ทักษะในเรื่องการบริหารคน
- ✦ Thinking Smart : ทักษะในความคิด วิเคราะห์ และวางแผน
- ✦ System Smart : ทักษะในการวางระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ
- ✦ Communication and Co-Operation Smart : ทักษะในการสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจ การมอบหมายงาน การสอนงาน การจัดการและส่งเสริมทัศนคติเชิงบวก เพื่อการเป็นต้นแบบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

5. เทคนิคการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน

- ✦ ศึกษาทัศนคติและความแตกต่างของบุคคลประเภทต่างๆ
 - ♦ มีเหตุผล คิดเชิงบวก มีความสามารถสูง ขยัน
 - ♦ มีความมั่นใจในตนเองสูง ขี้สงสัย เจียบ
 - ♦ คิดเชิงลบ หุนหันพลันแล่น ถือตนเองเป็นใหญ่ ข่างบ่น
- ✦ ศิลปะและแนวคิด ในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและการสร้างแรงบันดาลใจ
 - ♦ การสร้างความยอมรับในงาน การกำหนดแผนงานและการมอบหมายงาน
 - ♦ การสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติเชิงบวก
 - ♦ ศิลปะการสื่อสาร

6. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่หัวหน้างานจะต้องเตรียมความพร้อม



หมายเหตุ : หลักสูตรเชิงกิจกรรม ขอความร่วมมือ สุภาพสตรีให้ใส่กางเกงเข้าร่วมอบรมเพื่อการทำกิจกรรมอย่างคล่องตัว

วิทยากร

อาจารย์มงคล กรัตตะบุตร (Dr.fish)

- วิทยากรบรรยายหลักสูตร Positive thinking, การบริหารทีมงาน, การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ
- ผู้เขียนหนังสือดังมากในชีวิตด้วยวิธีคิดบวก, งานที่ใช้กับใจที่ชอบ ฯลฯ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฟิชคอมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%