



เตรียมความพร้อมสู่การเป็น

หัวหน้างาน

พร้อมการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรม

Pre Supervisor
: Technique and Activity
Based Learning



- ▶ เจาะลึกเทคนิควิธีการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานอย่างเป็นระบบพร้อมกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Activity Based Learning เพื่อศึกษาบทบาทในทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องทราบ
- ▶ เทคนิคและวิธีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวางตัวจากฐานเพื่อนร่วมงานสู่การเป็น **“หัวหน้างาน”** อย่างเหมาะสม
- ▶ **“ไฟก๊ส”** หลัก และแนวทางการบริหารคน ความแตกต่างหลากหลายของคน ตลอดจนการจัดการปัญหาในเรื่องคน การสร้างทัศนคติเชิงบวก และแรงจูงใจในการทำงาน

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมฮอลิเดย์ อินน์ กรุงเทพ สุขุมวิท

ถ. สุขุมวิท (รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ 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 โนม่น้าว จูงใจ การมอบหมายงาน การสอนงาน การจัดการและส่งเสริมทัศนคติเชิงบวก เพื่อการเป็นต้นแบบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
5. เทคนิคการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน
 - ♦ ศึกษาทัศนคติและความแตกต่างของบุคคลประเภทต่างๆ
 - ♦ มีเหตุผล คิดเชิงบวก มีความสามารถสูง ขยัน
 - ♦ มีความมั่นใจในตนเองสูง ขี้สงสัย เสี่ยง
 - ♦ คิดเชิงลบ หุนหันพลันแล่น ถือตนเองเป็นใหญ่ ข่างบ่น
 - ♦ ศิลปะและแนวคิด ในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและการสร้างแรงบันดาลใจ
 - ♦ การสร้างความยอมรับในงาน การกำหนดแผนงานและการมอบหมายงาน
 - ♦ การสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติเชิงบวก
 - ♦ ศิลปะการสื่อสาร
6. สรุปกิจกรรมต่าง ๆ ที่หัวหน้างานจะต้องเตรียมความพร้อม



วิทยากร

อาจารย์ณเดช อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ

พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท มีกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ 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%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64