

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



เตรียมความพร้อมสู่การเป็น

หัวหน้างาน

พร้อมการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรม

Pre Supervisor
: Technique and Activity
Based Learning



- ▶ เจาะลึกเทคนิควิธีการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานอย่างเป็นระบบ พร้อมกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Activity Based Learning เพื่อศึกษาบทบาท ในทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องทราบ
- ▶ เทคนิคและวิธีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวางตัวจากฐานเพื่อนร่วมงานสู่การเป็น “หัวหน้างาน” อย่างเหมาะสม
- ▶ “โฟกัส” หลักและแนวทางการบริหารคน ความแตกต่าง หลากหลายของคน ตลอดจน การจัดการปัญหาในเรื่องคน การสร้างทัศนคติเชิงบวก และแรงจูงใจในการทำงาน

Promotion พิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!

ต่อที่ 1

จองสัมมนาล่วงหน้าภายใน กันยายน 2567

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน, ไม่เสริมรับเงินฉบับเดียวกัน)

ต่อที่ 2

รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มกับกิจกรรมการประชาสัมพันธ์

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
วารสารเอกสารทางวิชาการ 500-2,500 บาท
วารสาร HR Society Magazine 300-900 บาท

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ เฟลินิจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินิจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
2. หลักการบริหารงานที่ผู้เป็นหัวหน้าต้องทราบ
3. กิจกรรมการเรียนรู้ (Activity Learning) : บทบาทการเป็นหัวหน้างานและภาวะผู้นำ
 - ✦ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
 - ✦ ทักษะ “ผู้นำ” ที่ทำให้ลูกน้องยอมรับและคนรอบข้างประทับใจ
 - ✦ 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
 - ✦ ศึกษาทัศนคติและความแตกต่างของบุคคลประเภทต่าง ๆ
 - ◆ มีเหตุผล คิดเชิงบวก มีความสามารถสูง ขยัน
 - ◆ มีความมั่นใจในตนเองสูง ขี้สงสัย เจียบ
 - ◆ คิดเชิงลบ หุนหันพลันแล่น ถือตนเองเป็นใหญ่ ข่างบ่น
 - ✦ ศิลปะและแนวคิด ในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและการสร้างแรงบันดาลใจ
 - ◆ การสร้างความยอมรับในงาน การกำหนดแผนงาน และการมอบหมายงาน
 - ◆ การสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติเชิงบวก
 - ◆ ศิลปะการสื่อสาร
6. สรุปกิจกรรมต่าง ๆ ที่หัวหน้างานจะต้องเตรียมความพร้อม



วิทยากร

อาจารย์ณเดช อารีวงศ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านจิตวิทยาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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%