

# PEOPLE MANAGEMENT & WORKING PLAN FOR MANAGER

## Course Outline

- **หลักพื้นฐานรู้เขา-รู้เรา (หัวหน้างานรู้จักตนเองและรู้จักลูกน้อง)**
  - การเข้าใจบุคลิกภาพ (Understanding Personality)
  - การเข้าใจหลักการจูงใจ (Motivating)
  - การเข้าใจหลักการเรียนรู้ (Learning)
  - การเข้าใจหลักการปรับพฤติกรรม (Understanding Behavioral Modification)
  - การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
  - การใช้ภาวะผู้นำตามสถานการณ์ (Situational Leadership)
- **หลักการกำหนดเป้าหมายและผลงาน เพื่อเตรียมการวางแผน**
  - การตั้งความคาดหวังของงาน (Performance Expectations)
  - 7 คำถามเพื่อตรวจสอบความเข้าใจและความพึงพอใจในงานของทีมงาน
  - การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting)
  - การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย (Planning and Prioritizing)
  - การตั้งเป้าหมายส่วนบุคคลแบบ SMART (Personal Objective Setting)
- **แนวทางการวางแผนบริหารคน**
  - แผนการกระจายงานและการให้อำนาจ (Delegation and Empowerment)
  - แผนการควบคุมและการติดตามงาน (Following Up)
- **การกำหนดแผนการพัฒนาดคน**
  - ทักษะ รูปแบบ และ กระบวนการการให้คำปรึกษา (Counseling)
  - ทักษะ รูปแบบ และ กระบวนการโค้ชงาน (Coaching)
  - กระบวนการโค้ชงานแบบ GROW
  - แผนการโค้ชงาน (Coaching action plan)
  - ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)
- **เทคนิคการประเมินผลงานสำหรับหัวหน้างาน**
  - การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Giving and Receiving Feedback)
  - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)
  - วิธีการจัดการกับพนักงานที่มีผลงานต่างๆ 9 กลุ่ม
  - การเรียงลำดับความสำคัญตามผลงานและศักยภาพของพนักงาน (Performance Ranking)
  - การประเมินเพื่อการพัฒนาทักษะพนักงาน (Assessing and Developing Job Skills)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับการพัฒนาทักษะด้านการเป็นหัวหน้างาน ของผู้บริหาร และผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในทีมงาน ของตนเอง ตลอดจนสามารถวางแผนคนและวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมตอบสนองต่อเป้าหมายที่วางไว้ โดยเริ่มตั้งแต่การทำความเข้าใจในเชิงจิตวิทยาการบริหาร และลงถึงการทำงานแบบมุ่งผลงาน (Result Orientation) โดยการกำหนดแผนการบริหารคน พัฒนาดคน และการประเมินผลงาน เพื่อเน้นที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้นได้อย่างไรซึ่งจะเป็นการเรียนรู้ตั้งแต่แนวทางการทำแผนงาน การกำหนดเป้าหมายที่เป็นสากล ตลอดจนเทคนิคการกระจายงาน และควบคุมติดตามงานแบบมีเป้าหมาย และผู้เข้าอบรมยังจะได้เข้าใจหลักการประเมินผลงาน เพื่อจะสามารถบริหาร และพัฒนาพนักงานในประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่อีกด้วย.....

# PEOPLE MANAGEMENT & WORKING PLAN FOR MANAGER

## หลักสูตร เทคนิคการวางแผนคนวางแผนงานสำหรับหัวหน้างานให้ได้เป้าหมายและผลงาน

### Objective

- 1) เรียนรู้และเข้าใจตนเองและทีมงาน จากความเข้าใจในเรื่องบุคลิกภาพ และพฤติกรรมของคน แรงจูงใจของคนในการทำงาน และภาวะผู้นำที่ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์
- 2) เข้าใจหลักการกำหนดเป้าหมายและผลงาน การวางแผนตามลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผนงานที่จะทำให้เราได้ผลงานสูงสุด
- 3) พัฒนาทักษะในการบริหารคน การ Empowerment การให้คำปรึกษาทีมงานที่ดี การสอนงาน ที่ถูกต้องและได้ผล
- 4) เข้าใจหลักการประเมินทีมงาน เพื่อสร้างผลงานอย่างถ่องแท้ ไม่ใช่การประเมินเพื่อกำหนดผล ตอบแทนพนักงาน การ Feedback การทำงานของทีมงานเพื่อเร่งศักยภาพของลูกน้องในทีม



วิทยากร

**ดร. เทอดทูน ไทศรีวิชัย**

ประสบการณ์ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลจาก

Pepsi-Cola, Sony, Nike, Nokia และ Maersk

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์องค์กร

ภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก

พุธที่ 8 กันยายน 2553 ลงทะเบียน 8.30 น. อบรมเวลา 9.00-16.00 น.

สถานที่ โรงแรมเวดินัน (ใต้ทางด่วนพระราม 9)

ค่าธรรมเนียม 4,800 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

See Details for English Version Click ---- [www.sbdc.co.th](http://www.sbdc.co.th)

ใบตอบรับ

สนใจสมัคร กรอกรายละเอียด ส่ง FAX ใบตอบรับกลับมาที่ โทรสาร 0-2559-2148 หรือสมัครผ่านทาง Website

1.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

2.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

3.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

4.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

### การชำระเงิน

- ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม "บริษัท ศูนย์พัฒนาหลักสูตรทางธุรกิจ จำกัด" เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3011731550 1755 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ.ลาดพร้าว แขวง/เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
- โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาศรีราชาทาวเวอร์อินทาวน์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 609-2-01313-6

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขาสี่แยกศรีราชา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 140-2-12879-3

\*\* หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมการอบรม

ชื่อบริษัท / องค์กร.....

ประเภทธุรกิจ.....

ที่อยู่.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

มือถือ.....

โทรสาร.....

E-mail : .....

!!! พิเศษ สำรอง 3 ที่นั่ง ฟรี 1 ที่นั่ง

3 Get 1 Free

สมาชิกศูนย์ฯ รับส่วนลด 10%

สมัครสมาชิกศูนย์ฯ 1,200 บาท/ปีพร้อมรับสิทธิประโยชน์กับทางศูนย์ฯ

(ขอสงวนสิทธิ์สำหรับสมาชิกและผู้ที้นำร่องที่นั่งล่วงหน้าก่อน)