

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**
 - การระบุวัตถุประสงค์ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ (Job Objectives Identification)
 - การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting)
 - การระบุผลงานหลักของพนักงานรายบุคคล (Critical Success Factors Identification)
 - การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย (Planning and Prioritizing)
 - การตั้งเป้าหมายส่วนบุคคลแบบ SMART (Personal Objective Setting)
- **แนวทางการวางแผนบริหารคน**
 - แผนการกระจายงานและการให้อำนาจ (Delegation and Empowerment)
 - แผนการควบคุมและการติดตามงาน (Following Up)
- **เทคนิคการประเมินผลงานสำหรับหัวหน้างาน**
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
 - การประเมินสมรรถนะการทำงานเพื่อการพัฒนา (Assessing and Developing Competency)
 - วิธีการจัดการกับพนักงานประเภทต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่การเพิ่มประสิทธิภาพงานสูงสุด (How to Manage People for High Performance)
 - การให้ข้อมูลป้อนกลับการทำงานเชิงบวกและเชิงลบ (Giving Positive and Negative Performance Feedback)
 - การให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงงานอย่างสร้างสรรค์ (Constructive Suggestion for Performance Improvement)
- **การกำหนดแผนการพัฒนาคน**
 - แผนการพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan)
 - ทักษะ รูปแบบ และ กระบวนการการให้คำปรึกษา (Counseling)
 - ทักษะ รูปแบบ การโค้ชงาน (Coaching)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับการพัฒนาทักษะด้านการเป็นหัวหน้างาน ของผู้บริหาร และผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในทีมงาน ของตนเอง ตลอดจนสามารถวางแผนคนและวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมตอบสนองต่อเป้าหมายที่วางไว้ โดยเริ่มตั้งแต่การทำความเข้าใจในเชิงจิตวิทยาการบริหาร และลงถึงการทำงานแบบมุ่งผลงาน (Result Orientation) โดยการกำหนดแผนการบริหารคน พัฒนาคคน และการประเมินผลงานเพื่อเน้นที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้นได้อย่างไรซึ่งจะเป็นการเรียนรู้ตั้งแต่แนวทางการทำแผนงาน การกำหนดเป้าหมายที่เป็นสากล ตลอดจนเทคนิคการกระจายงาน และควบคุมติดตามงานแบบมีเป้าหมาย และผู้เข้าอบรมยังจะได้เข้าใจหลักการประเมินผลงานเพื่อจะสามารถบริหาร และพัฒนาพนักงานในประเภทต่าง ๆ ได้เต็มที่อีกด้วย.....

PEOPLE MANAGEMENT & WORKING PLAN FOR MANAGER

หลักสูตร เทคนิคการวางแผนคนวางแผนงานสำหรับหัวหน้างานให้ได้เป้าหมายและผลงาน

Objective

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

ศุกร์ที่ 13 พฤษภาคม 2559 ลงทะเบียน 8.30 น. อบรมเวลา 9.00-16.00 น.

สถานที่ โรงแรม Swissotel Le Concorde (ถ.รัชดาภิเษก)

ค่าธรรมเนียม 5,800 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



วิทยากร

วิทยากร ดร.บดี ตรีสุคนธ์

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ธนาคารเกียรตินาคิน

- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

- อาจารย์พิเศษวิชากลยุทธ์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน

For English Version Click! ---- www.sbdc.co.th



@strategiccenter



www.facebook.com/StrategicCenter

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

ใบตอบรับ

1.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

2.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

3.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

4.....ตำแหน่ง/ฝ่าย.....

E - Mail.....

ชื่อบริษัท/องค์กร.....

สำนักงานใหญ่ สาขา.....

ประเภทธุรกิจ.....

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

มือถือ.....

โทรสาร.....

E-mail :

การชำระเงิน

- ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม

“บริษัท ศูนย์พัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจ จำกัด” เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539066692

1755 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ.ลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

- โอนเงินเข้าบัญชี

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

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

** หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมการอบรม

สมาชิกศูนย์ฯ รับส่วนลด 10%

สมัครสมาชิกศูนย์ฯ 1,500 บาท/ปีพร้อมรับสิทธิประโยชน์กับทางศูนย์ฯ

(ขอสงวนสิทธิ์สำหรับสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องที่นำร่องที่นั่งล่วงหน้าก่อน)