

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 ได้อย่างเต็มที่อีกด้วย.....

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 เพื่อสร้างผลงานอย่างดั่งแต่ ไม่ใช่การประเมินเพื่อกำหนดผลตอบแทนพนักงาน การ Feedback การทำงานของทีมงานเพื่อเร่งศักยภาพของลูกน้องในทีม



วิทยากร

วิทยากร ดร.บดี ตริสุคนธ์

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ธนาคารเกียรตินาคิน
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- อาจารย์พิเศษวิชากลยุทธ์การวางแผนทรัพยากร มนุษย์มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน

พฤหัสบดี ที่ 2 พฤศจิกายน 2560 ลงทะเบียน 8.30 น. อบรมเวลา 9.00-16.00 น.

สถานที่ โรงแรม Swissotel Le Concorde (ถ.รัชดาภิเษก)

ค่าธรรมเนียม 5,900 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



@strategiccenter



www.facebook.com/StrategicCenter



สนใจสมัคร ส่งใบตอบรับ มาที่ FAX 0-2559-2148 หรือ Register Online for English Version Click !---www.sbdc.co.th

1 ชื่อ

ตำแหน่ง/ฝ่าย มือถือ

E-mail

2 ชื่อ

ตำแหน่ง/ฝ่าย มือถือ

E-mail

3 ชื่อ

ตำแหน่ง/ฝ่าย มือถือ

E-mail

ชื่อบริษัท/องค์กร

สำนักงานใหญ่ สาขา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ประเภทธุรกิจ

ที่อยู่

ชื่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง/ฝ่าย

โทรศัพท์ มือถือ

โทรสาร

E-mail



สมาชิกศูนย์ฯ รับส่วนลด 10 %

สมาชิกศูนย์ฯ 1,500 บาท / ปี
พร้อมรับสิทธิประโยชน์กับทางศูนย์ฯ

(ขอสงวนสิทธิ์สำหรับสมาชิกและผู้ชำระที่นั่งล่วงหน้าก่อน)

การชำระเงิน

- ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม
สั่งจ่ายในนาม
"บริษัท ศูนย์พัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจ จำกัด"
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010553906692
1755 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ. ลาดพร้าว
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310



โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)
สาขาศรีวิภาทวนอินทาวน บัญชีออมทรัพย์
เลขที่ 609-2-01313-6

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

***หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้า
อย่างน้อย 3 วัน มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30
ของค่าธรรมเนียมการอบรม