

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 และลงถึงการดำเนินงานแบบมุ่งผลงาน (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 เพื่อสร้างผลงานอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่การประเมินเพื่อกำหนดผลตอบแทนพนักงาน การ Feedback การทำงานของทีมเพื่อเร่งศักยภาพของลูกน้องในทีม

อังคารที่ 22 พฤษภาคม 2561 ลงทะเบียน 8.30 น. อบรมเวลา 9.00-16.00 น.

สถานที่ โรงแรม โกลเด้นทิวลิป พระราม 9

ค่าธรรมเนียม 5,900 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



วิทยากร

วิทยากร ดร.บดี ตรีสुकอร์น

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ธนาคารเกียรตินาคิน
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- อาจารย์พิเศษวิชากลยุทธ์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน



LINE
@strategiccenter

หรือสมัครบนเว็บไซต์
WWW.SBDC.CO.TH



สนใจสมัคร ส่งใบตอบรับ มาที่ >>>

1	ชื่อ	<input type="text"/>
	ตำแหน่ง/ฝ่าย	<input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>
2	ชื่อ	<input type="text"/>
	ตำแหน่ง/ฝ่าย	<input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>
3	ชื่อ	<input type="text"/>
	ตำแหน่ง/ฝ่าย	<input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>
	ชื่อบริษัท/องค์กร	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขา	<input type="text"/>
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	<input type="text"/>
	ประเภทธุรกิจ	<input type="text"/>
	ที่อยู่	<input type="text"/>
	ชื่อผู้ประสานงาน	<input type="text"/>
	ตำแหน่ง/ฝ่าย	<input type="text"/>
	โทรศัพท์	<input type="text"/>
	มือถือ	<input type="text"/>
	โทรสาร	<input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>

สมาชิกศูนย์ฯ รับส่วนลด 10 %

สมาชิกศูนย์ฯ 1,500 บาท / ปี
พร้อมรับสิทธิประโยชน์กับทางศูนย์ฯ
(ขอสงวนสิทธิ์สำหรับสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องที่นั่ง
ล่วงหน้าก่อน)

01

การชำระเงิน

- ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชี้ดพร้อม
ส่งจ่ายในนาม
"บริษัท ศูนย์พัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจ จำกัด"
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539066692
1755 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ. ลาดพร้าว แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

02

โอนเงินเข้าบัญชี

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

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

03

***หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมการอบรม