

People Management & Working Plan for Manager

เทคนิคการวางแผนคนวางแผนงานสำหรับหัวหน้างานให้ได้เป้าหมายและผลงาน

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับการพัฒนากิจกรรมด้านการเป็นหัวหน้างาน ของผู้บริหาร และผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในทีมงานของตนเอง ตลอดจนสามารถวางแผนคนและวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมตอบสนองต่อเป้าหมายที่วางไว้ โดยเริ่มตั้งแต่การทำความเข้าใจในเชิงจิตวิทยาการบริหาร และลงถึงการทำงานแบบมุ่งผลงาน (Result Orientation) โดยการกำหนดแผนการบริหารคน พัฒนาคคน และการประเมินผลงาน เพื่อนั่นที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้นได้อย่างไร ซึ่งจะเป็นการเรียนรู้ตั้งแต่แนวทางการทำแผนงาน การกำหนดเป้าหมายที่เป็นสากลตลอดจนเทคนิคการกระจายงาน และควบคุมติดตามงานแบบมีเป้าหมาย และผู้เข้าอบรมยังจะได้เข้าใจหลักการประเมินผลงานเพื่อจะสามารถบริหาร และพัฒนาพนักงานในประเภทต่าง ๆ ได้ อย่างเต็มที่อีกด้วย



COURSE OUTLINE

24 พ.ค. 2565

👤 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

- แผนการการกระจายงานและการให้อำนาจ (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)
- การให้คำแนะนำงานเพื่อปรับปรุงงานอย่างสร้างสรรค์ (Constructive Suggestion for Performance Improvement)

👤 การกำหนดแผนการพัฒนาคน

- แผนการพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan)
- ทักษะ รูปแบบ และ กระบวนการการให้คำปรึกษา (Counseling)
- ทักษะ รูปแบบ การโค้ชงาน (Coaching)

People Management & Working Plan for Manager



ดร.บดี ตรีสुकอร์

ประสบการณ์การทำงาน

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท DHL จำกัด

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ธนาคารเกียรตินาคิน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

Objective

- 1) เรียนรู้และเข้าใจตนเองและทีมงาน จากความเข้าใจในเรื่องบุคลิกภาพ และพฤติกรรมของคนแรงจูงใจของคนในการทำงาน และภาวะผู้นำที่ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์
- 2) เข้าใจหลักการกำหนดเป้าหมายและผลงาน การวางแผนตามลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผนงานที่จะทำให้เราได้ผลงานสูงสุด
- 3) พัฒนากิจกรรมในการบริหารคน การ Empowerment การให้คำปรึกษาทีมงานที่ดี การสอนงานที่ถูกต้องและได้ผล
- 4) เข้าใจหลักการประเมินทีมงาน เพื่อสร้างผลงานอย่างท่งแท้ ไม่ใช่การประเมินเพื่อกำหนดผลตอบแทนพนักงาน การ Feedback การทำงานของทีมงานเพื่อเร่งศักยภาพของลูกน้องในทีม



Line

@strategiccenter

ค่าธรรมเนียม 4,800 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เว็บไซต์

www.sbdc.co.th



1 ชื่อ
ตำแหน่ง/ฝ่าย มือถือ
E-mail

2 ชื่อ
ตำแหน่ง/ฝ่าย มือถือ
E-mail
ชื่อบริษัท/องค์กร

สำนักงานใหญ่ สาขา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ประเภทธุรกิจ

มือถือ
ที่อยู่

ชื่อผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง/ฝ่าย โทรศัพท์
โทรสาร มือถือ
E-mail

สมาชิกศูนย์ฯ รับส่วนลด 10 %

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





การชำระเงิน

ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชัดคร่อม
สั่งจ่ายในนาม
"บริษัท ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ จำกัด"
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539066692
1755 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ.ลาดพร้าว แขวงพลับพลา
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10310



โอนเงินเข้าบัญชี

 ธนาคารสิริไทย จำกัด(มหาชน)
สาขาศรีนคราภิรมย์อินทามัน บัญชีออมทรัพย์
เลขที่ 609-2-01313-6

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



***หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
มิฉะนั้นท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมการอบรม