



หลักสูตร: 9 ทักษะความสำเร็จเพื่อยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ
(9 Steps Success to Development Excellent Managerial Skills)

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569
เวลา 09.00-16.00 น.
โรงแรมจัสมิน ซิตี้ สุขุมวิท 23

หลักการและเหตุผล

หลักสูตร: 9 ทักษะความสำเร็จเพื่อยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ

(9 Steps Success to Development Excellent Managerial Skills)

ที่มาของหลักสูตร :

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานใหม่ ที่จะต้องเพียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพ เป็นที่น่าเชื่อถือ และศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้ เจริญเติบโต ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ ก็คือ การบริหารงาน นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ 9 ทักษะยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้น เทพ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้ วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่ง การบริหารคน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมี การเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนา ทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรม :

1. เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้งานและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในการกิจของผู้ที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะและบทบาทการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดี เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ระยะเวลาการฝึกอบรม : 1 วัน (09.00-16.00 น.)

หัวข้อการฝึกอบรม

Step 1 : Leadership Skills

- ถอดรหัสความหมายของคำว่าผู้นำ (Leadership)
- ความแตกต่างระหว่างผู้นำกับหัวหน้างาน
- การพัฒนาภาวะผู้นำในเชิงแนวคิดและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม Output: ให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา

Step 2 : Task & People Management Skills

- แนวทางการบริหารงานสมัยใหม่ที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ
- แนวคิดและแนวทางการบริหารคนให้ได้ใจ และได้งาน
- เทคนิคการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานตามความสามารถ (Put the Right Man into the Right Job)

Step 3 : Communication Skills

- ความสำคัญและความไม่เข้าใจกันในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร (การพัฒนาทักษะ)
- อุปสรรคการสื่อสารต่างๆ และแนวทางการแก้ไข

Step 4 : Planning & Problem Solving Skills

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เชิงยุทธวิธี และเชิงปฏิบัติการ
- การคิดอย่างเป็นระบบที่เป็นทักษะพื้นฐานในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

Step 5 : Motivation & Delegation Skills

- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ --> PCT. Model
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้
- Workshop : Motivation Case Study

Step 6 : Coaching Skills

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคและวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- หลักการสอนงานในห้อง และหน้างาน (OJT)
- Workshop : Coaching Case Study

Step 7 : Conflict Management Skills

August 23, 2018

Development Managerial Skills for Effective Management

- ประโยชน์ของความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์
- โมเดลรูปแบบของความขัดแย้ง
- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- Workshop : Conflict Management Styles

Step 8 : Change Management Skills

- ที่มาของเหตุผลที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- เจาะลึกกระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

Step 9 : Team Management Skills

- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- องค์ประกอบและเทคนิคการทำงานเป็นทีม(TEAMWORK)

ผู้เข้าฝึกอบรม :

เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร

รูปแบบการฝึกอบรม :

- อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สะท้อนแนวคิดร่วมกัน
- สรุปบททวนบริบทที่สำคัญและเปิดช่วงถาม-ตอบ

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ 1 คน

(รวมวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และวุฒิบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
Pro สมัคร 2 ท่าน	3,700	259	111	3,848
Pro สมัคร 3 ท่าน	3,500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

และแฟ้มใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่

info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด(Professional Training Solution Ltd,

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining2@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**9 ทักษะความสำเร็จเพื่อยกระดับการเป็นหัวหน้างานชั้นเทพ****(9 Steps Success to Development Excellent Managerial Skills)**ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com , Aranya.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____