



19..พฤศจิกายน 2569.หัวหน้างานกับการบริหารคนต่าง Generations (Supervisor and Managing of Different Generations) สถานที่จัดอบรม โรงแรมGold Orchid



หัวหน้างาน กับการบริหารคนต่าง Generations (Supervisor and Managing of Different Generations)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

การทำงานภายในองค์กรปัญหาหลักในปัจจุบันส่วนใหญ่เกิดจากบุคลากรที่มีความหลากหลายของช่วงวัย จึงทำให้การประสานงาน การวางแผนงาน และการทำงานร่วมกัน ย่อมเกิดความไม่เข้าใจกัน มีความขัดแย้งกัน เกิดช่องว่างระหว่างช่วงวัย ดังนั้นส่วนสำคัญที่ทำให้สิ่งเหล่านี้หมดไป ต้องทำให้บุคลากรทุกคน กล้าเปิดใจ กล้ายอมรับ กล้ารับฟัง และกล้าปรับเปลี่ยนตนเอง เพื่อลดช่องว่างของช่วงวัย เพื่อการประสานงานและทำงานร่วมกันอย่างราบรื่น

หลักสูตร หัวหน้างานกับการบริหารคนต่าง Generations (Supervisor and Managing of Different Generations) มุ่งเน้นการสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานต่างวัย โดยการเรียนรู้ความต้องการและความแตกต่างของมนุษย์แต่ละช่วงวัย พร้อมทั้งการวิเคราะห์ต้นกำเนิดและพฤติกรรมของมนุษย์ในแต่ละช่วงวัย เพื่อข้อมูลมาปรับใช้ในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ร่วมกัน การประสานงานร่วมกัน และการทำงานร่วมกัน พร้อมทั้งเรียนรู้การดึงจุดเด่นและปรับปรุงชุดศักยภาพของแต่ละช่วงวัย เพื่อนำมาปรับใช้ให้บรรลุเป้าหมายองค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ด้านพฤติกรรมและบุคลิกที่แตกต่างกันของมนุษย์แต่ละช่วงวัย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ จุดเด่น-จุดด้อย ของมนุษย์แต่ละช่วงวัยได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการปรับตัวในการทำงานร่วมกับมนุษย์แต่ละช่วงวัยอย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และเทคนิคไปปรับใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาจากการทำงานร่วมกันได้ถูกต้อง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- เจ้าของกิจการ / ผู้บริหาร
- ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน
- ผู้ที่สนใจพัฒนาตนเองด้านทักษะการทำงานร่วมกัน

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

Module 1 : เรียนรู้พฤติกรรมของมนุษย์

- Change Mindset ในการทำงานร่วมกัน
- หัวใจสำคัญใจของการงานร่วมกัน
- เรียนรู้ความต้องการและความแตกต่างมนุษย์
- เรียนรู้ปัจจัยที่ทำให้เกิดความแตกต่างแต่ละช่วงวัย

Module 1 : เรียนรู้พฤติกรรมของมนุษย์ (ต่อ)

- เรียนรู้พฤติกรรมของแต่ละช่วงวัย
- เรียนรู้ จุดเด่น-จุดด้อย ของแต่ละช่วงวัย
- เทคนิคการลดช่องว่างระหว่างช่วงวัย
- เทคนิคการดึงศักยภาพของแต่ละช่วงวัย

Module 2 : เทคนิคการทำงานร่วมกัน

- เทคนิคการตั้งเป้าหมายแบบมีส่วนร่วม
- เทคนิคการทำงานร่วมกันในยุคปัจจุบัน
- เทคนิคการประสานงานและการทำงานร่วมกัน

- เรียนรู้การสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกัน
- เทคนิคการสื่อสารแบบเผชิญหน้าในการทำงานร่วมกัน

Module 2 : เทคนิคการทำงานร่วมกัน (ต่อ)

- วิเคราะห์อุปสรรคการทำงานร่วมกันแต่ละช่วงวัย
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกัน
- สร้างความตระหนักการทำงานกับมนุษย์แต่ละช่วงวัย
- สรุปภาพรวมการอบรม / ถาม-ตอบ

วิทยากร

อาจารย์กัณฑ์อ่อน เกี่ยมปัญญาสกุล

วิทยากร และที่ปรึกษาด้านพัฒนาทักษะบริหารงานบุคคล

การสื่อสาร และการบริการ

โดยมีความเชื่อว่า “โลกเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว คนต้องพร้อมปรับตัวตลอดเวลา” เครื่องมือที่จะ
ทำให้คนตามทันการเปลี่ยนแปลง ต้องไม่หยุดเรียนรู้และไม่หยุดพัฒนาตนเอง

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท การจัดการ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
- ปริญญาโท ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรี สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง)
- ปริญญาตรี สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยสยาม

ประวัติการทำงานปัจจุบัน

- วิทยากร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระ ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา

- หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 5 ปี ด้านธุรกิจบริการ
- หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ 4 ปี ด้านธุรกิจบริการ
- หัวหน้าแผนกการตลาด 4 ปี ด้านธุรกิจบริการ
- หัวหน้าฝ่ายขาย 5 ปี ด้านธุรกิจบริการ (รางวัลยอดเยี่ยมอันดับหนึ่ง 3 เดือนซ้อน)

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม 20 คน

ต้องการจัดอบรมแบบ In-house Training

กรุณาติดต่อ: คุณเอริญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330 ,086-6183752

Fax. 9030080-02ext.9330

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

➤ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา Onsite 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ Onsite	3,500	245	105	3,640
สมัคร 5 ท่านๆละ Onsite	3,200	224	96	3,328

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใบเสร็จค่าลงทะเบียนสามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น จำกัด

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

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

Professional Training Solution

Tel 02 -1753330, 086-6183752

Fax. 02- 9030080ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หัวหน้างานกับการบริหารคนต่าง Generations (Supervisor and Managing of Different Generations)

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

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: _____

CONFIDENTIAL