

หลักสูตร การเพิ่มศักยภาพและการพัฒนาทักษะหัวหน้างาน ยุคใหม่ (Supervisory Skills Development)

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2567 โรงแรมโนโวเทล บางนา



หลักการ/แนวความคิด การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

ในยุคปัจจุบันที่การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการแข่งขันทางธุรกิจทวีความรุนแรงอย่างต่อเนื่อง บทบาทของหัวหน้างานจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จ หัวหน้างานยุคใหม่จำเป็นต้องมีทั้งความรู้ความสามารถ และทักษะที่หลากหลายเพื่อรับมือกับความท้าทายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับหัวหน้างานทุกระดับที่ต้องการพัฒนาศักยภาพ และทักษะของตนเองเพื่อรับมือกับความท้าทายในยุคปัจจุบัน โดยผู้เข้าร่วมหลักสูตรจะได้รับความรู้ และเครื่องมือที่จำเป็นในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นผู้นำที่สร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

1. ให้รู้ถึงวิธีการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันระหว่างคนและองค์กร
2. เพื่อให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ (ที่มีต่อองค์กร เจ้านาย เพื่อนร่วมงานและลูกน้อง)
3. เพื่อให้ทราบถึงทักษะต่าง ๆ ที่หัวหน้างานต้องมี และทราบถึงคุณลักษณะที่ดีของหัวหน้างาน
4. ให้มีความรู้ ทักษะที่ดี และเข้าใจความสำคัญในเรื่องภาวะผู้นำ
5. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงาน บริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในที่ทำงานให้สำเร็จประโยชน์ตามเป้าหมาย
7. เพื่อให้หัวหน้างานเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง และดึงความสามารถที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เต็มประสิทธิภาพ และพร้อมที่จะพัฒนางาน พัฒนาตน พัฒนาคณะ พัฒนาทีมอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

1. การสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันระหว่างคนและองค์กร
 - การปรับตัวของคนและองค์กรในยุคแห่งความเปลี่ยนแปลง
 - ภาวะผู้นำของบริษัท วิสัยทัศน์ ภารกิจ คุณค่าและวัฒนธรรมองค์กร
2. บทบาท และหน้าที่ของหัวหน้างานยุคใหม่
3. ภาวะผู้นำ และการสร้างภาวะผู้นำ ของหัวหน้างาน
4. หน้าที่หัวหน้างานในมิติต่าง ๆ
 - หัวหน้างานกับการพัฒนาตนเอง
 - หัวหน้างานกับการพัฒนาทีมงาน
 - หัวหน้างานกับงานด้านทรัพยากรบุคคล
 - หัวหน้างาน กับการสื่อสารและการประสานงานในองค์กร
 - หัวหน้างาน กับการบริหารทีมงาน
5. ภารกิจหลักของหัวหน้างาน
 - ศิลปะการสอนงาน
 - ศิลปะการมอบหมายงาน
 - ศิลปะการสั่งงาน
 - การประเมินผลงาน
6. เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
7. เต็มพลังใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา
8. เต็มพลังใจ ให้ตนเองเพื่อก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานชั้นยอด

Fee Seminar/ อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ 1 คน

(รวมค่าวิทยากร เอกสารบรรยาย อาหารกลางวัน เครื่องดื่มตลอดการอบรม)

ค่าอบรม (Seminar Fee)	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
Pro 1 สัมมนา 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640
Pro 2 สัมมนา 5 ท่าน/รุ่น	16,000	1,120	(480)	16,640

ทุกหลักสูตรอบรมวุฒิบัตรจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน: โปรดชำระค่าอบรมก่อนล่วงหน้า 3 วัน

การชำระค่าธรรมเนียม

1. ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดครอม ส่งจ่ายในนาม บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)

เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

2. โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 148-3-63836-8

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด

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

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกเอกสารภาษี

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การเพิ่มศักยภาพและการพัฒนาทักษะหัวหน้างาน ยุคใหม่

(Supervisory Skills Development)

ส่งมาที่ Email : ptstraining3@gmail.com ; info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประกอบการ (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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา