



ทักษะสำหรับการเป็นหัวหน้างาน

วิทยากร: อาจารย์ไพรัช วนัสบดีไพศาล

ปริญญาโทการตลาด ม.รามคำแหง, ปริญญาตรี โทคมนาคม ม.เทคโนโลยีมหานคร
เป็นอาจารย์พิเศษให้กับภาครัฐ อาทิ กระทรวงมหาดไทย, กระทรวงการคลัง, ศูนย์ฝึกอบรมกรุงเทพฯ,
TOT, CAT Telecom และเป็นทีปรึกษาให้กับทั้งภาครัฐและเอกชนด้านบุคคล งานขายการตลาด บริการ
อาทิ บจก. เมืองไทยเมเนจเม้นท์, บจก. สมมาตร คอร์ปอเรท แอนส์ เซอร์วิส, บจก. น่านมไทย,
บจก. เอ็นเค ปริ้นติ้ง เทคโนโลยี, บจก. บั้งจวนหลี มีความชำนาญมากด้วยประสบการณ์ตรง

27 กรกฎาคม 2560

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด แวงค็อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการ/แนวความคิด

สำหรับผู้ที่กำลังจะก้าวขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน เทคนิคและทักษะหลายประการของผู้ที่กำลังจะก้าวขึ้นมาเป็นหัวหน้างานนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้วิธีคิดสำหรับการเป็นหัวหน้างาน เรียนรู้หลักในการครองใจคน เรียนรู้หลักในการบริหารงานในส่วนต่างๆ รวมไปถึงการบริหารคนและเวลา มีเทคนิคและทักษะที่สำคัญที่หัวหน้างานจะละเลยไม่ได้ นั่นก็คือ การบริหารความคิดและอารมณ์ เพราะนี่คือหัวใจสำคัญที่จะนำไปสู่การเป็นผู้นำที่มีความสามารถได้อย่างแท้จริงได้ และสามารถต่อยอดทักษะการบริหารงานในระดับที่สูงขึ้นในลำดับต่อไป

ในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน เป็นศาสตร์สำคัญของผู้ที่จะมาเป็นหัวหน้างานต้องมี เพราะงานจะสำเร็จได้ ไม่ได้มีเราคนเดียว ที่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องรอบข้างนั้นมีความสำคัญที่หัวหน้างานจะต้องใช้ทักษะในการบริหารจัดการให้เกิดเป็นผลสัมฤทธิ์ขึ้นมา

ผู้เข้ารับการอบรม จะได้เรียนรู้เทคนิคและทักษะต่างๆของการเป็นหัวหน้างาน รวมไปถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานทั้งของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม และสามารถสร้างแรงจูงใจและแรงบันดาลใจให้เกิดขึ้นกับงานที่ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาทำอยู่ได้ ส่งผลให้งานต่างๆเกิดประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามที่องค์กรได้กำหนดเป้าหมายไว้

"จะเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพได้ ต้องเตรียมตัวให้พร้อม"

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีเทคนิคและทักษะของการเป็นหัวหน้างาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปรับเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติสำหรับการเป็นหัวหน้างาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับการทำงานของตนเอง

หัวข้อการบรรยาย

1. วิเคราะห์การเป็นผู้นำของตนเอง
2. วิเคราะห์การมองผู้อื่นในแง่มุมต่างๆ
3. เรียนรู้บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
4. องค์ประกอบของการเป็นหัวหน้างาน



- บริหารงาน
 - บริหารคน
 - บริหารตนเอง
 - บริหารความคิดและอารมณ์
5. คุณลักษณะสำคัญที่หัวหน้างานต้องมี
 6. จิตวิทยาการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน
 7. จิตวิทยาการวิเคราะห์คนสำหรับหัวหน้างาน
 8. จิตวิทยาการประสานงานสำหรับหัวหน้างาน
 9. การบริหารเวลาและงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน
 10. การบริหารทีมงานสำหรับหัวหน้างาน
 11. การพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นสำหรับหัวหน้างาน
 - การรู้จักตรวจสอบตนเอง
 - การปรับเปลี่ยนนิสัยการทำงาน
 - การปรับทัศนคติเชิงบวก
 - การปรับปรุงผลงานแบบไม่รู้จบ
 - การสร้างแนวคิดและมุมมองใหม่ๆ
 - การสร้างแรงบันดาลใจ
 - การสร้างบรรยากาศแห่งความสุข
 - การติดตามและประเมินผลงาน
 12. กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร
 13. Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
 - ให้โจทย์ในการคิดวิเคราะห์สำหรับการเป็นหัวหน้างาน
 - นำเสนอทักษะสำหรับการเป็นหัวหน้างาน
 - ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
 - วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้
 14. สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์จากผู้เข้ารับการอบรม
 15. ข้อคิดฝากให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำกลับไปฝึกปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 27 กรกฎาคม 2560					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 13 กรกฎาคม 2560 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00



วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญญ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
Website: www.hipotraining.com
E-mail: hipotraining@gmail.com
Facebook: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, หัวหน้างาน, บริหาร, หัวหน้างาน, ภาวะผู้นำ, จิตวิทยา, การบริหารทีมงาน