

การบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน

Hr for Non Hr

ถ้าคุณคือ HR คุณ “ต้อง” มาอบรม

วันที่จัด รุ่ง 10 วันอังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

สมาชิก 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับประทานอาหาร 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

การบริหาร “ทรัพยากรบุคคล” นับเป็นปัจจัยที่ยากลำบากหลายครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและยังคิดว่าเป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลทำให้เกิดความขัดแย้งตามมา ดังนั้นถึงเวลาแล้วที่ท่านจะต้องทำความเข้าใจเสียใหม่ เพื่อการบริหารดูแลพนักงานให้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมีความสุขอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของการเป็นหัวหน้างานด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงขอบข่ายงานด้านการบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการที่ได้ไปช่วยในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงาน เลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน/ผู้จัดการ
- บทบาท/หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หน้าที่หลักของงานบุคคล (HR Functions) ที่หัวหน้างานต้องทราบ
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่หัวหน้างานควรทราบ
- หัวหน้างานกับการพัฒนาพนักงาน
- หัวหน้างานกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หลักการบริหารค่าตอบแทน หลักการขึ้นเงินเดือน ปรับเงินเดือน
- วินัยและการดำเนินการทางวินัย
- ควรมีการพักงานระหว่างการสอบสวนหรือไม่
- วิธีการตักเตือนและหนังสือตักเตือนที่ถูกต้องควรเป็น...อย่างไร

HR for Non HR



วิทยากร **คุณอรรงค์ศักดิ์ คงคาสวัสดิ์**

วิทยากร/ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้เขียนหนังสือ

- “หัวหน้างานกับการบริหารงานบุคคล”
- “ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่”
- “HR How to Season 2”

