

การบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างาน (Online)

Management for Supervisor



ปรับกรอบความคิด เพื่อชีวิตการทำงานที่สุขยอด

วันที่จัด วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤษภาคม 2564

สมาชิก 2,500 + VAT 7% 175 = 2,675 บาท

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



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

รับจำนวน 20 ท่าน

บุคคลทั่วไป : 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

การบริหารงานในแต่ละวันเป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างาน เพื่อกำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน มีการติดตามความคืบหน้าดูว่าพนักงานสามารถทำงานเป็นไปตามความคาดหวังหรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ หากมีปัญหาใดในขณะปฏิบัติ ก็จะได้สามารถแก้ไขปัญหาได้ในระยะแรกเริ่ม

ในทางปฏิบัติ หัวหน้างานจำนวนมากยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่ในการบริหารจัดการงาน ซึ่งหลักสูตรนี้จะช่วยทำให้หัวหน้างานเข้าใจถึงกระบวนการการบริหารจัดการที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน มุ่งเน้นที่ทักษะที่จำเป็นที่ควรนำมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สิ่งที่ได้รับหลังการอบรมและสัมมนา

1. สามารถวางแผนการบริหารงานประจำวันได้อย่างมีระบบ และใช้ข้อเท็จจริงในการบริหารจัดการ
2. สามารถนำไปสู่การประยุกต์ใช้กับการทำงานจริงได้ทั้งสายโรงงานและสำนักงาน
3. สามารถนำไปสู่การประยุกต์ใช้และปรับปรุงพัฒนาในระดับสูงต่อไป

หัวข้ออบรมและสัมมนา

- 1) แนวคิดการเป็นนักบริหารยุคใหม่ – ยุค 4.0
 - ❖ มารู้จักยุค 4.0 – ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง
 - ❖ คุณลักษณะของนักบริหารที่ดี ในยุค 4.0
- 2) หน้าที่ทางการบริหารจัดการ (Management Functions)
 - ❖ การวางแผน (Planning)
 - ❖ การจัดองค์กร (Organizing)
 - ❖ การนำ (Leading)
 - ❖ การควบคุม (Controlling)
- 3) ทักษะสำคัญสำหรับนักบริหาร
 - ❖ เรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีความแตกต่าง (Different Generation)
 - ❖ การมอบหมายงาน (Job Delegation)
 - ❖ พัฒนาผู้บังคับบัญชา (Employee Development)
 - ❖ การติดตามงาน (Monitoring)
 - ❖ การแก้ไขปัญหาในงาน (Problem Solving)
 - ❖ เทคนิคการให้ผลตอบกลับ (Feedback Technique)

วิทยากร **คุณปฐมภัก รั้ววัฒนกุล**

วิทยากรอิสระ / ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล และพัฒนาองค์กร

😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. ปั้นนักขายมือใหม่ สู่มืออาชีพ
2. การบริหารงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน
3. จิตวิทยาการโน้มน้าวใจ งานได้ผลคนสำเร็จ
4. การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

0-2717-3000 ต่อ 81 / Email: ET@tpa.or.th