

การเพิ่มศักยภาพ / พัฒนาทักษะ หัวหน้างาน

(สำหรับหัวหน้างานระดับต้น - กลาง)

วันที่จัดอบรม : วันที่ 10 มีนาคม 2558 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัด : โรงแรม อมารีบูเลอวาร์ด (สุขุมวิทซอย 5, BTSนาฬิกา) หรือ แอมบาสเดอร์ (สุขุมวิทซอย 11, BTSนาฬิกา)

วิทยากรโดย **อ.เชาว์วิรัตน์ เจริญนุอุปละ**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ (ที่มีต่อ องค์กร เจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกน้อง)
2. เพื่อให้ทราบถึงทักษะต่างๆ ที่หัวหน้างานต้องมี และทราบถึงคุณลักษณะที่ดีของหัวหน้างาน
3. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงาน บริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในที่ทำงานให้สำเร็จประโยชน์ตามเป้าหมาย
5. เพื่อให้หัวหน้างานเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง และดึงความสามารถที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เต็มประสิทธิภาพ และพร้อมที่จะพัฒนาตน พัฒนาคณะ พัฒนาคณะ พัฒนาทีม อย่างต่อเนื่อง

หัวข้อการอบรม

1. อุ่นเครื่อง...หัวหน้างานยุคใหม่
2. หัวหน้างานคือใคร ?
3. คุณลักษณะของหัวหน้างาน (ที่องค์กรต้องการ ลูกน้องนับถือ)
4. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่
5. บันได 7 ขั้นสู่ความสำเร็จของหัวหน้างาน
6. Competency หลัก ของหัวหน้างาน 2 รู้ 3 ทักษะ
7. ภาวะผู้นำ(Leadership) สำหรับหัวหน้างาน
8. ภารกิจหลัก ของหัวหน้างาน
 - การสอนงาน
 - การมอบหมายงาน
 - การสั่งงาน
 - การประเมินผลงาน
9. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ลูกน้อง)
10. มิติแห่งการพัฒนาบุคลากรโดยองค์กรรวม
11. การแก้ปัญหาและตัดสินใจสำหรับหัวหน้างาน
12. ทักษะและศิลปะการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน
13. เทคนิคการสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการสร้างสัมพันธ์ภาพกับกลุ่มคนต่างๆ
14. มองสะท้อนผ่านข้อมูล (หัวหน้างาน) ท่านเป็นหัวหน้างานแบบใด?
15. เต็มพลังใจ ให้ตนเองเพื่อก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานชั้นยอด

รูปแบบการอบรม

1. บรรยาย ยกตัวอย่าง ชวนคุยภาพรวม (บรรยายภาคสนุก ไม่น่าเบื่อ ความรู้จัดเต็ม)
2. กิจกรรมประกอบการอบรมเชื่อมโยงเนื้อหาการอบรม
3. สรุปประเด็นเชื่อมโยงสู่งานที่ทำ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ ผู้ที่เป็นหรือผู้ที่เตรียมตัวเป็น

หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าแผนก Supervisor วิศวกร ผู้จัดการระดับต้น และผู้สนใจทั่วไป

อัตราค่าอบรมสัมมนา (บาท/ท่าน)

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5%

จาก 4,500 บาท

อัตราค่าอบรม : = 4,275.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 299.25

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 128.25

กรณีมีใบหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 4,446.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ. ที่จ่าย : 4,574.25 บาท/ท่าน

**** กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,500 บาท คงเหลือ 4,050.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม****

2. กรณีชำระ หน่วยงาน ชำระในราคาเต็ม

อัตราค่าอบรม : = 4,500.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 315.00

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 135.00

กรณีมีใบหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 4,680.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ. ที่จ่าย : 4,815.00 บาท/ท่าน

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ. ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) 0105549026812

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ 17/24 ม.ปริญ ราม

อินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รวมอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง

เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

การชำระเงิน

1. โอนเงิน หรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทย

พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์

เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด/เช็ค ส่ง

จ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน

2. แอปพลิเคชัน Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือ สแกนไฟล์

ส่งไปที่อีเมล : info@vickktraining.com

สอบถามเพิ่มเติม / สำรองที่นั่งผ่าน 4 ช่องทาง คือ

1. โทรศัพท์ 02-7895644 และ 083-9892672

2. โทรสาร 02-9030080 ต่อ 1724

3. หรือสำรองผ่านอีเมล info@vickktraining.com

4. หรือสำรองผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

อ.เชาว์รัตน์ เจริญนุอุปละ

วิทยากร

และที่ปรึกษา

ด้านการพัฒนาบุคลากร

และพัฒนาองค์กร



คุณวุฒิ

- ปริญญาโท เทคโนโลยีการศึกษา (ศศ.ม.) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ศึกษาพิเศษเพิ่มเติม พร้อมฝึกปฏิบัติจริง ที่เมืองซิดนีย์ และเมืองแคนเบอร์รา ประเทศออสเตรเลีย ทางด้าน
 - การศึกษาพิเศษสำหรับผู้ใหญ่
 - การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
 - เทคโนโลยี เพื่อช่วยการเรียนการสอน

ผลงานด้านวิชาการ

วิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความคิดเห็นและความต้องการเกี่ยวกับกระบวนการ และกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของพนักงานระดับบริหาร และพนักงานระดับปฏิบัติการของกลุ่มบริษัทน้ำตาลมิตรผล จำกัด

ประสบการณ์การทำงาน

- วิทยากรรับเชิญให้กับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- วิทยากร และที่ปรึกษาโครงการต่อเนื่อง ให้กับหลายองค์กร เช่น บริษัท ปัญญาธรา จำกัด กรมอนุรักษ์พลังงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น บริษัท กรุงเทพ เหล็กกล้า จำกัด และอื่นๆ
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญการจัดกิจกรรมสร้างเสริมพลังทีม เพื่อความเป็นหนึ่งขององค์กร
- ที่ปรึกษาโครงการ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัดและบริษัทในเครือ

หัวข้อบรรยาย(เชี่ยวชาญ)

- การเพิ่มศักยภาพ / พัฒนาทักษะหัวหน้างาน
- การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- การสื่อสารและการประสานงานที่ประสบผลสำเร็จ
- ทักษะการสอนงาน
- การสร้างทีมงานและการพัฒนาทีมงาน
- การจัดกิจกรรมสร้างเสริมพลังทีมเพื่อความเป็นหนึ่งขององค์กร

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี /

ใบเสร็จรับเงิน

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์แฟกซ์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงาน ผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยการชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

4. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง : สามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ 4 ช่องทางคือ

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 และ 083-9892672
2. ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
3. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
4. สมัครผ่านเว็บไซต์ที่ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน
2. แฟกซ์ใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ info@vickktraining.com, vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าบริการ 3%)

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230