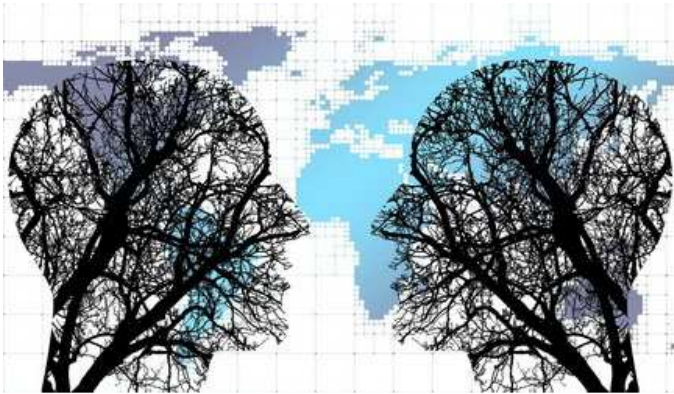


เตรียมความพร้อมเป็นหัวหน้างาน ที่องค์กรต้องการ

วิทยากรโดย **อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์**



จัดอบรมวันที่ 22 มีนาคม 2561 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัด โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท (สุขุมวิท ซอย 6, BTS นานา)

สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้

ความสำคัญ

หัวหน้างานทุกระดับถือเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งต่อองค์กร ผู้ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” ได้ชื่อว่าเป็นปัจจัยหนึ่งที่สามารถปกป้องชี้ให้เห็นหรือได้รู้ว่า “องค์กรนั้นจะก้าวหน้าหรือก้าวไกลได้มากน้อยเพียงไร” หัวหน้างานในสายงานต่าง ๆ จึงล้วนแต่มีความสำคัญและมีอิทธิพลต่อการบังคับบัญชาและผลสำเร็จของงานที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นบุคคลใดก็ตามที่ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีวุฒิภาวะที่ดีเป็นที่ยอมรับและศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชาและเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของฝ่ายบริหาร / องค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งหัวหน้างาน ที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร
2. เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจและความรับผิดชอบ ในบทบาทของหัวหน้างาน ที่องค์กรต้องการอันจะมีผลต่อการวางตัวและการปฏิบัติตัวเพื่อให้เกิด “การยอมรับ” ของลูกน้อง
3. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพของหัวหน้างาน ให้ดูดีเป็นที่น่าเชื่อถือ
4. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร ติดตามผลงาน การประเมิน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ อย่างเป็นระบบ
5. เพื่อเรียนรู้ข้อเด่น ข้อด้อยของตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
6. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงาน บริหารคน บริหารทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจ ความหมายในเรื่อง “การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ”
9. เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะพัฒนาให้เป็นสุดยอดผู้นำในองค์กร
10. เพื่อสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในที่ทำงานให้สำเร็จประโยชน์ตามเป้าหมาย

หัวข้อการอบรม

1. บทบาท/หน้าที่/ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
 - หัวหน้างานคือใคร
 - ความเกี่ยวข้องของหัวหน้างานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร
 - ทักษะที่สำคัญสำหรับหัวหน้างาน
 - สาเหตุแห่งความล้มเหลวของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน
 - บทบาท ของหัวหน้า ผู้บังคับบัญชา ที่ประสบความสำเร็จ
2. เรื่องของ “คน” ที่หัวหน้างานจำเป็นต้องรู้
 - “คน” ที่ท่านเห็น กับ “ความจริง” ที่เขาเป็น อาจไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
 - เรียนรู้ในเบื้องลึกของคนเพื่อ “รู้เรา-รู้เขา”
 - การทำความเข้าใจ และยอมรับความแตกต่างของคน
 - การแบ่งประเภทของคน, เข้าใจคนในแต่ละแบบเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างได้ผล
3. การสื่อสารในหน่วยงานและในองค์กร
 - กิจกรรม ความเข้าใจในกระบวนการ, ประเภทรูปแบบ, ปัญหา และอุปสรรคในการสื่อสาร
 - ผู้นำและภาวะผู้นำ , ผู้นำคือใคร
 - ลักษณะของผู้นำ และบุคลิกภาพของผู้นำ
 - กิจกรรมเพื่อเตือนใจและเป็นแรงจูงใจในเรื่องเกี่ยวกับการตัดสินใจของผู้นำ
4. การสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติเชิงบวกให้กับตนเอง และทีมงาน
 - วิเคราะห์ตนเอง และแง่คิดในการสร้างทัศนคติที่ดี
5. การมอบหมายงาน และติดตามงาน
 - กิจกรรมประกอบเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการมอบหมายและติดตามงาน
 - ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข
6. ความขัดแย้งและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
 - สาเหตุของความขัดแย้ง และ 10 พฤติกรรมของคนที่ก่อปัญหาในองค์กร
 - แนวทางการแก้ปัญหา
7. กรณีศึกษา Workshop
 - จูงใจลูกน้อง ที่ไม่ เห็นด้วย ให้เต็มใจร่วมมือ กับ หัวหน้าและทีมงาน
 - การชมเชย เมื่อลูกน้องทำดี , การเตือน เมื่อลูกน้องทำผิด โดยที่ลูกน้องไม่โกรธ และ ยังรักเรา
 - สอนแนะ เมื่อลูกน้องมีปัญหาในงาน
 - การเป็นที่ปรึกษา เมื่อลูกน้องมีปัญหาส่วนตัว เป็นต้น

อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,800 บาท = 4,560 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 4,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
 - ❖ กรณีสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,320 บาท คงเหลือ 4,800 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม

ประวัติวิทยากร



อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา

พัฒนาบุคลากร, องค์กร | กลยุทธ์การบริการ |
การพัฒนาบุคลิกภาพ | การสื่อสาร | การจัดการลูกค้าสัมพันธ์
การสร้างแรงจูงใจ | ทักษะหัวหน้างาน | ภาวะผู้นำ และการสร้างทีม

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด | ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท นววิมล จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พีดี แฟมิลี่ จำกัด.
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร สมุทรสาคร และ ,อมตะนคร ,304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันออก จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในสปป.ลาว และเวียดนาม

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โซลาร์รูมถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด บริษัท ศิริวาริ จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บริษัท ฟรานซิฟานี หัวหิน จำกัด
- ที่ปรึกษาธุรกิจ โครงการ บ้านเพชร ฟิลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด | บริษัท โกรี่ไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ทชั้นนำหลายแห่ง เช่น
 - ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด บจก. รวิวาริน, บจก. เดอะเดวา เกาะช้าง
 - ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด บจก.หาดเจ้าสำราญ (พีชเซอร์แมน รีสอร์ท แอนด์ สปา)
 - ผู้จัดการทั่วไป โรงแรม กิจตรงวิวัล รีสอร์ท, โรงแรม โบนี่โต้ ชิโนส์
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
 - ผู้จัดการทั่วไป บริษัท บ้านสวนพฤกษา จำกัด | บริษัท ศรีรุ่งสุขจินดา จำกัด
 - ผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท เช็คอินท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่อก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
2. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
3. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
4. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง : สามารถสำรองได้ 4 ช่องทาง

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 095-9616642 และ 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
- ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
- สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

- โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท บัญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท บัญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระหน้างาน
- แฟ้มเช็ค Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย(ค่าบริการ) บริษัท บัญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ : 17/24 ม.ปริญ
รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 Tax ID: 0105549026812