



Course:

Successful Supervisory Skills

ทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ที่ประสบความสำเร็จ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในสภาวะเศรษฐกิจของโลกในปัจจุบัน ธุรกิจประเภทต่างๆ มีการแข่งขันกันอย่างสูงและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งแต่ละองค์กรจะอยู่รอดได้จะต้องมีการปรับตัวให้สอดคล้องและทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งยังสามารถรองรับปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต ทักษะการบุคคลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรระดับบริหาร หรือหัวหน้างาน ซึ่งถือว่าเป็นตัวกลางในการสร้างการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และมีอิทธิพลอย่างยิ่งที่จะนำพาองค์กรไปในทิศทางที่กำหนดไว้ได้สำเร็จลุล่วงหรือไม่ อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางในการสร้างบรรยากาศในการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร แต่ปัญหาที่สำคัญของทุกองค์กรในปัจจุบันก็คือ การปฏิบัติตนของผู้บริหารที่ไม่ทราบถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และมีปัญหาในเรื่องการสื่อสารกับทีมงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงานให้เกิดประสิทธิภาพ อีกทั้งยังจะต้องทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการสร้างความไว้วางใจและจูงใจให้พนักงานทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาศักยภาพทางด้านภาวะผู้นำให้กับผู้บริหาร ให้เป็นบุคคลที่มีวิสัยทัศน์และเป้าหมายในการทำงานที่ท้าทาย มีพลังอำนาจที่ได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย สามารถกระตุ้นจูงใจและสื่อสารให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุ่มเททำงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์:

- ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานแบบผู้นำ
- พัฒนาแนวคิดในการบริหารงานและการบริหารคนแนวใหม่
- เสริมสร้างทักษะสื่อสารด้านการสั่งการ สอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน
- เสริมสร้างทักษะในการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- พัฒนาศักยภาพ และทักษะการพูดในที่ชุมชน

หัวข้อการบรรยาย:

- การวิเคราะห์ตนเอง (Self-Assessment)
- การบริหารอารมณ์ของตนเอง (Emotional Management)
- การเตรียมพร้อมสู่การเป็นผู้นำ
- ความแตกต่างระหว่าง หัวหน้า ผู้นำ และภาวะผู้นำ
- คุณสมบัติของหัวหน้าแบบผู้นำ
- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าแบบผู้นำ
- การสร้างความไว้วางใจ และการยอมรับ
- การวิเคราะห์ และบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีอุปนิสัยแตกต่างกันให้ได้ผลงาน (AM Model)
- ทักษะการสื่อสารเพื่อการสั่งการ สอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน



- ทักษะการสร้างแรงจูงใจ และเทคนิคการตำหนิ/ลงโทษ
- การบริหารคนแบบ Day to Day Management
- การบริหารยุคใหม่- บริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation Management)

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง หัวหน้าแผนก/ฝ่าย รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 4 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. **เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า**
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. **เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application**
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,
086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาดูต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

Jasmine



Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา		วันสัมมนา	
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
บริษัท	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
ตำแหน่งงาน:		แผนก/ฝ่าย:	
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:		เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	
เบอร์โทรสาร Fax:		E-mail:	
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)		เบอร์โทรศัพท์	

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

- 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน