



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**Course:**

## **Essential Skills for Excellent Supervisor**

ทักษะสำคัญสำหรับหัวหน้างานชั้นยอด

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**ก้าวสู่ตำแหน่ง *บริหาร*  
อย่างมั่นใจ ต้องฝึกฝน**

พัฒนาทักษะกับมืออาชีพ  
Plan Organized Coordinated Control  
อย่างไรให้นายรัก ลูกน้องนับถือ บริหารคน  
บริหารงานอย่างมืออาชีพ

ด้วยหลักสูตร  
**ESSENTIAL SKILLS  
FOR EXCELLENT  
SUPERVISOR**

ทักษะสำคัญสำหรับหัวหน้างานชั้นยอด

สอนโดย  
คณาจารย์  
มืออาชีพ

Class  
Inhouse

Class  
Public

Live  
Distance  
Training



[www.bostonnetwork.com](http://www.bostonnetwork.com)  
02-949-0955



### หลักการและเหตุผล:

บทบาทและเทคนิคที่ผู้นำ หัวหน้างานหรือผู้จัดการขององค์กรควรรู้ ซึ่งมีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารคนลักษณะต่างๆ มีทั้งการบังคับบัญชา สอนงาน มอบหมายงาน การสื่อสาร รวมถึงการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารให้ไดงาน ให้ได้ใจคน รวมถึงศิลปะและคุณลักษณะของการเป็นหัวหน้างานที่ดีในสายตาของลูกน้อง

### วัตถุประสงค์:

- ทราบถึงบทบาทของการเป็นหัวหน้างานขั้นยอด
- รู้เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน การสื่อสารงานกับทีมงาน และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นหัวหน้างานสไตล์ผู้นำที่ได้ทั้งใจคนและได้ทั้งงาน
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถติดตาม แนะนำ และโค้ชลูกน้องตนเองได้ตามแนวทางเดียวกันที่ถูกต้อง

### หัวข้อสัมมนา:

- คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี และการเสริมสร้างภาวะผู้นำ
  - ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างาน (ผู้นำทีม) พนักงาน และผลงาน
  - ความจริงที่ต้องรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการด้านความสามารถและความกระตือรือร้นของพนักงาน
  - หน้าที่สำคัญ 7 ประการของหัวหน้างานสไตล์ผู้นำที่ต้องพึงตระหนัก
  - คุณลักษณะสำคัญ 5 ประการสู่การเป็นหัวหน้างานสไตล์ผู้นำ
- ทักษะสำคัญ 4 ประการของหัวหน้างานในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทีมงาน
  - ทักษะการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเข้าใจตรงกัน
    - เทคนิคการตั้งเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 4 ขั้นตอน
    - การกำหนดเป้าหมายด้วย SMART MODEL
  - ทักษะการสื่อสาร การฟังและการให้ FEEDBACK สำหรับหัวหน้างาน
    - เทคนิคการสื่อสารอย่างชัดเจนด้วย
    - เทคนิคการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
    - แนวทางการให้ FEEDBACK อย่างมืออาชีพ
  - ทักษะการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
    - ลักษณะการสอนงาน 2 แบบที่ควรรู้
    - รูปแบบและวิธีการสอนงาน 3 แนวทางเพื่อการเลือกใช้ในการสอนงาน
    - ความเข้าใจในลักษณะลูกน้องแบบต่างๆ และวิธีที่จะใช้ในการพัฒนาให้เหมาะกับลูกน้องแต่ละแบบ

### เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง หัวหน้าแผนก/ฝ่าย รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารมืออาชีพในอนาคต



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566 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](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีนซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





## 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\***