



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
02-949-0955



หลักการและเหตุผล:

บทบาทและเทคนิคที่ผู้นำ หัวหน้างานหรือผู้จัดการขององค์กรควรรู้ ซึ่งมีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารคนลักษณะต่างๆ มีทั้งการบังคับบัญชา สอนงาน มอบหมายงาน การสื่อสาร รวมถึงการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารให้ได้งาน ให้ได้ใจคน รวมถึงศิลปะและคุณลักษณะของการเป็นหัวหน้างานที่ดีในสายตาของลูกน้อง

วัตถุประสงค์:

- ทราบถึงบทบาทของการเป็นหัวหน้างานชั้นยอด
- 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



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 14 ตุลาคม 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



แผนที่ โรงแรมจัสมินซิตี (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

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p>ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <p>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</p> <p>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</p> <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
--