



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Management Skills for New Managers

ทักษะการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมือใหม่

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

**พัฒนาตัวคุณ
สู่ผู้บริหาร
อย่างมั่นใจ**

BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

ด้วยหลักสูตร

MANAGEMENT SKILLS FOR NEW MANAGERS

ทักษะการบริหารงานสำหรับผู้จัดการมือใหม่

| เรียนรู้พื้นฐานการบริการอย่างมืออาชีพ บริหารงาน บริหารคนให้ นายรัก
ลูกน้องนับถือ ได้งาน ได้ใจ ก้าวสู่ผู้บริหารมืออาชีพอย่างมั่นคง

สอนโดย
คุณจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training

www.bostonnetwork.com
02-949-0955



หลักการและเหตุผล:

สถานการณ์ต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด ส่งผลกระทบต่ออย่างมากมาย ทั้งระดับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ตลอดจนสังคมทั่วไป ดังนั้น หัวหน้า ผู้จัดการ หรือผู้บริหารทุกระดับในองค์กร ทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ หรือคนเก่าที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว ต่างก็ต้องยอมรับความเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้น

ผู้บริหารในทุกระดับ เป็นตำแหน่งที่มีความท้าทายอย่างสูงสำหรับองค์กร ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ว่าเก่าหรือใหม่ จำเป็นจะต้องมีความสามารถสูง ต้องยอมรับและเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีความพร้อมในการปรับตัวและพัฒนาตัวเอง ต้องมีความรู้ความสามารถมากขึ้น มีทักษะการบริหารจัดการ และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทันยุคสมัย ทันเหตุการณ์มากขึ้น ต้องมีกลยุทธ์การบริหารสมัยใหม่ อย่างครบถ้วน เพื่อพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นมืออาชีพที่ได้รับการยอมรับอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ และคนเก่าที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการยอมรับสิ่งใหม่ ๆ ให้สามารถปรับตัว พัฒนาตนเองท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อการบริหารงานอย่างทันสมัยได้ประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ที่องค์กรกำหนด
- เพื่อพัฒนาทักษะ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการบริหารงานอย่างทันสมัย มีความเป็นมืออาชีพ ทั้งแบบ Normal & New Normal
- เพื่อให้เห็นความสำคัญของการวิเคราะห์และพัฒนาบุคลากรต่าง Generation ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม แบบที่มงานยุคใหม่ มีศักยภาพในการสร้างและการ พัฒนาบุคลากร ให้สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถสร้างความน่าเชื่อถือศรัทธา มีเทคนิคการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างการยอมรับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถมีกลยุทธ์ในการป้องกันและจัดข้อขัดแย้งในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานอย่างเหมาะสมกับยุคสมัย
- เพื่อให้สามารถสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งการประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

หัวข้อสัมมนา:

- ความเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดดที่ต้องยอมรับ
- ความหมายที่แท้จริงของ New Manages
- โอกาสดี และโอกาสทอง สำหรับ New Manages
- ความท้าทายใหม่ ๆ สำหรับ New Managers
 - จุดตายของ New Managers ที่พึงระวังและต้องก้าวผ่านให้สำเร็จ
 - ความท้าทายขององค์กรยุคใหม่
 - สถานการณ์ / ภาวะวิกฤติ ที่มีอาคมองข้าม
 - โลกในยุค Disruption
 - ความคาดหวัง ?



- Normal & New Normal
- จุดเริ่มต้นสู่ความสำเร็จที่เยี่ยมยอดของ New Managers
 - การประเมินศักยภาพพื้นฐานของตนเองในการเป็นนักบริหาร
 - การปรับบทบาทหน้าที่เดิม สู่ บทบาทหน้าที่ใหม่
 - หน้ากากของตำแหน่งที่สวมและบทบาทที่แสดง
 - ต้นไม้แห่งชีวิตของผู้นำ หรือ นักบริหาร
 - ศักดิ์ศรีนักบริหาร
- จะเสริมสร้างภาวะผู้นำให้กับตนเองได้อย่างไร
- มุมมองใหม่ มิติใหม่ ของการบริหาร
- เทคนิคการปรับตัว ปรับใจ ปรับวิสัยทัศน์ พัฒนาความคิด พิสูจน์ความสำเร็จ
- ทักษะที่สำคัญสำหรับ New Managers
 - Upskill
 - Reskill
- ทักษะที่สำคัญเพื่อเลื่อนขั้นสู่ความสำเร็จสำหรับมืออาชีพยุคใหม่
- ทักษะด้านการบริหารและจัดการองค์กรแนวใหม่
- ทักษะด้านการจัดการงานสู่ความสำเร็จ
- ทักษะและกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการคน อย่างมีประสิทธิภาพ
- ศิลปะการบังคับบัญชาและการบริหารงานอย่างมืออาชีพ แบบสูตรสำเร็จ เรียบลัด พัฒนาตนเอง อย่างได้ผล
 - หลักการบริหารคน และเทคนิคการวิเคราะห์คน
 - การบริหารจัดการและการพัฒนาคนต่าง Generation
 - การสร้างความน่าเชื่อถือศรัทธาและการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การพัฒนานุเคราะห์ การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน Coaching Mentoring Consulting Job Rotation ฯลฯ
 - Delegation
 - Monitoring & Control
- เทคนิคการสร้างและการพัฒนาทีมงานยุคใหม่ที่ได้ผลจริง
- กลยุทธ์การป้องกันและขัดข้อขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลงาน
- เทคนิคการสร้างความเป็นหนึ่ง เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข

วิธีการสัมมนา:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่แปลกใหม่ สนุกสนาน เป็นกันเอง
- รูปแบบการอบรมเป็นลักษณะ กิจกรรมนำการบรรยาย โดยวิทยากรมืออาชีพที่ได้บรรยายภาคความสนุกสนานเพลิดเพลิน และได้สาระแห่งการเรียนรู้สำหรับการเป็นผู้จัดการที่ประสบความสำเร็จแบบมืออาชีพอย่างแท้จริง
- กิจกรรม Work Sheet / Workshop / Role Playing
- กิจกรรม กรณีศึกษา จาก Clip VCD “ ผู้นำแบบสามก๊ก” และ Clip VDO ต่าง ๆ



- ร่วมสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสู่การทำงานในองค์กรโดยเน้นการให้ความสำคัญ กับประโยชน์ที่ได้รับอย่างแท้จริง

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้บริหารทุกระดับ ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ และคนเก่าที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว ตลอดจนผู้ที่สนใจการเรียนรู้ สำหรับการบริหารยุคใหม่

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
การศึกษา

- ระดับปริญญาเอก ด้านการพัฒนาและการปฏิรูปองค์กร จาก CEBU DOCTORS' UNIVERSITY, PHILIPPINES และ O.D. INSTITUTE OHIO, USA

ประสบการณ์การทำงาน

- วิทยากรมืออาชีพมากประสบการณ์ที่เป็นทั้งนักคิด นักวิชาการ นักปฏิบัติ นักอบรม นักกิจกรรม นักพูด นักสื่อสารมวลชน ในคนเดียวกัน มีประสบการณ์ทำงานโดยตรงทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชนขนาดใหญ่
- เป็นผู้ชำนาญการในการฝึกอบรมสัมมนาพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ในหลักสูตรด้านต่าง ๆ เช่น ภาวะผู้นำ การบริหาร วัฒนธรรมองค์กร การจัดการ การขาย การบริการ การตลาด การสื่อสาร การปรับทัศนคติและแนวคิด การปลูกพลังและการสร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการพูด Team Building กิจกรรม Walk Rally สมัยใหม่ ฯลฯ
- เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาในการออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนมากกว่า 25 ปี
- เป็นที่ปรึกษาและวางแผนในการพัฒนาและการปฏิรูปองค์กร

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 30 มกราคม 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 และ Line ID: @bostonnetwork



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





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