

หลักสูตร ครอบครองเรื่องหัวหน้างานยุค 4.0

วิทยากร: อาจารย์อุดมเดช บุรพภาค

นิติศาสตร์บัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกาศนียบัตรชั้นสูง
บัณฑิตอาสาสมัครพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ปริญญาโท ทางรัฐประศาสนศาสตร์
ROOSEVELT UNIVERSITY, CHICAGO, ILLINOIS, U.S.A. Mini M.B.A. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เป็นอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่,
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่,
ประกอบธุรกิจด้านการค้าระหว่างประเทศ และธุรกิจภัตตาคาร ณ CALIFORNIA, U.S.A.,
ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการพนักงาน ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน),
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัทอุตสาหกรรมไหมไทย จำกัด (จิมทอมป์สัน),
ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารบริษัท คอมพิวเตอร์คอร์ปอเรชั่น จำกัด,
(บริษัทสื่อสารข้อมูล โดยใช้สัญญาณดาวเทียม) (บริษัทรวมทุนไทย - อังกฤษ),
ผู้ช่วยรองผู้จัดการใหญ่สายบุคคลกลาง, บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน)
รวมประสบการณ์วิทยากรกว่า 30 ปี

3-4 ธันวาคม 2562

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดี-สุทธิสาร)**

***สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการณ์ยุคปัจจุบันที่มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การเผชิญกับสภาวะการณ์ที่ไม่ปกติ มีการเปลี่ยนแปลงทางสภาวะต่างๆตลอดเวลาเช่นนี้ องค์การต่างๆที่จะขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จและความอยู่รอดได้นั้นจำเป็นต้องมีผู้บริหารทุกๆ ระดับที่มีทักษะความรู้ ความสามารถในการกำหนดทิศทางขององค์กรพร้อมทั้งสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งผู้บริหารเองนอกจากมีทักษะในการบริหารงานแล้วยังต้องมีทักษะในด้านการบริหารคนประกอบไปด้วย การมีภาวะผู้นำ ทักษะในการสร้างแรงจูงใจลูกน้อง การทำให้ลูกน้องรักและศรัทธาจึงจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนจึงจะนับได้ว่าเป็นผู้บริหารงานที่ประสบความสำเร็จขึ้นชื่อว่าเป็น "ผู้บริหารมืออาชีพ"

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าสัมมนาที่เป็นหัวหน้างานหรือผู้จัดการใหม่ให้ได้รับความรู้เทคนิคและประสบการณ์ในการบริหารงาน บริหารคน มีมุมมองในด้านการบริหารจัดการที่กว้างไกลเป็นมาตรฐานสากล เข้าใจบทบาทหน้าที่ของหัวหน้า ผู้จัดการทราบถึงความคาดหวังขององค์กร การปรับตัวให้สอดคล้องกับองค์กร สภาวะการณ์ของการเปลี่ยนแปลงมีทักษะในการสื่อสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการทำงานและเพิ่มพูนทักษะที่เป็นพื้นฐานในด้านการบริหารงานที่ใช้ในการทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี อาทิเช่น ทักษะในการสั่งงาน มอบหมายงาน การสอนงาน การ coaching การติดตามงาน เทคนิคการให้คำปรึกษา การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีศักยภาพ ตลอดจนการทํากิจกรรมอภิปราย สัมมนา ระดมสมอง กรณีศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากรผู้มีประสบการณ์ที่หลากหลายในด้านการบริหารการจัดการ ทำให้ผู้เข้าสัมมนาสามารถนำประสบการณ์เหล่านี้ไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแนวความคิดของการเป็นผู้จัดการ รวมถึงความรู้พื้นฐานด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารงานและการบริหารคน
2. เพิ่มพูนความสามารถและฝึกทักษะการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

3. เพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาทีมงานให้เกิดบรรยากาศในการทำงานเป็นทีม เกิดบรรยากาศของการร่วมมือร่วมใจ ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมฟันฝ่าอุปสรรคเป็นบรรยากาศของการเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี พนักงานมีขวัญและกำลังใจที่กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรได้วางไว้ ให้ความรู้ความเข้าใจการบริหาร การจัดการที่เปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน ตลอดจนความคาดหวังที่องค์กรในยุคปัจจุบันมีต่อผู้จัดการ
4. รู้วิธีในการบริหารและจัดการกับลูกน้องแบบต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
5. เพิ่มพูนและพัฒนาผู้จัดการที่มีความสามารถและทักษะในการทำงานให้มีทักษะในการบริหารคน และมีภาวะผู้นำควบคู่กันไป
6. เพิ่มพูนทักษะที่เกี่ยวกับกลยุทธ์ในการบริหารงานที่จะทำให้ลูกน้องทำงานได้สำเร็จ อาทิเช่น กลยุทธ์การสั่งงาน การมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงาน การcoaching การให้คำปรึกษา(counseling) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

วันที่หนึ่ง

1. การบริหารการจัดการยุคใหม่
2. องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (High Performance Organization) HPO
3. บทบาทของผู้บริหารยุคใหม่ที่ต้องมีสมรรถนะในการบริหารงาน การวางแผนกลยุทธ์และการมีภาวะผู้นำ
4. หน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารที่องค์กรมุ่งหวัง
5. ปัญหาและอุปสรรคของการเป็นผู้จัดการที่มีประสิทธิภาพ/ ข้อที่พึงระวังเมื่อก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารใหม่
6. แนวโน้มความคาดหวังต่อผู้นำยุคใหม่
7. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ (การพัฒนาผู้บริหารให้เป็นผู้นำที่สมบูรณ์แบบ โดยการเก่งงาน เก่งคน เก่งคิด และเก่งครองชีวิต)
8. สไตล์การเป็นผู้นำแบบต่างๆ และการประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับสถานการณ์
9. กลยุทธ์ในการสร้างแรงจูงใจเพื่อกระตุ้นให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ภาวะผู้นำ
10. กลยุทธ์การปกครองบังคับบัญชาลูกน้องแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
11. สรุป ตอบข้อซักถาม

วันที่สอง

1. การพัฒนาทักษะในการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน
2. เทคนิคในการสั่งงาน กระบวนการและขั้นตอนในการสั่งงาน ลักษณะการสั่งงานที่ดี ข้อที่ควรระวังในการสั่งงาน
3. เทคนิคการมอบหมายงาน ประเภทและวิธีในการมอบหมายงาน ขั้นตอนในการมอบหมายงาน ปัจจัยที่ส่งผลที่ทำให้การมอบหมายงานประสบผลสำเร็จ
4. เทคนิคในการสอนงาน ความจำเป็นที่ต้องมีการสอนงาน กระบวนการและขั้นตอนในการสอนงาน จิตวิทยาการเรียนรู้ การเตรียมการสอนงาน
5. การ coaching ความหมายและความสำคัญของการcoachingที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ขั้นตอนการ coach คุณสมบัติที่ดีของผู้ที่จะเป็น coach
6. การติดตามงานกลยุทธ์และรูปแบบในการติดตามงานขั้นตอนในการติดตามงาน เทคนิคในการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ผู้ใต้บังคับบัญชาในเชิงสร้างสรรค์
7. เทคนิคการให้คำปรึกษา (counseling techniques) ความหมายและความสำคัญของการให้คำปรึกษา คุณสมบัติที่ดีของผู้ที่จะเป็นที่ปรึกษา จรรยาบรรณของผู้ที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ขั้นตอนในการให้คำปรึกษา การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แนวทางและกระบวนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การวางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แนวทางการฝึกอบรมและพัฒนาตลอดจนวิธีการที่สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรในยุค 4.0
8. สรุป ตอบข้อซักถาม



สิ่งที่ได้จากการสัมมนา

1. ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการเป็นผู้จัดการ ที่สอดคล้องกับองค์การยุคปัจจุบันที่ปรับตัวตามสภาวะการบริหาร การจัดการสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
 2. ผู้อบรมมีทักษะในการพัฒนาตนเองไปสู่การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจโดยอาศัยปัจจัยต่างๆ นอกจากผลตอบแทนที่เป็น "ตัวเงินและสวัสดิการ" เพื่อให้ลูกน้องร่วมมือทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์การ โดยมีบรรยากาศแห่งความร่วมมือร่วมใจของทุกๆ ฝ่าย
 3. ผู้เข้าอบรมรู้หลักการในการเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดการกับพนักงานเป็นไปด้วยดี ลดข้อพิพาทด้านแรงงานสัมพันธ์ทั้งฝ่ายจัดการฝ่ายพนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อกันก่อให้เกิดบรรยากาศแห่งความร่วมมือสมานฉันท์
 4. ผู้เข้าอบรมรู้วิธีการเป็นผู้นำแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อม
 5. ผู้เข้าอบรมรู้วิธีการปกครองบังคับให้เหมาะสมกับลูกน้องประเภทต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
 6. ได้รับการปูพื้นฐานความรู้ และทักษะในการเป็นผู้นำ รู้วิธีจูงใจลูกน้องในภาวะการณ์ต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการก้าวขึ้นไปสู่ผู้บริหารระดับสูงต่อไป
 7. มีทักษะในการใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการ เช่น เทคนิค การสั่งงานมอบหมายงาน การสอนงานการติดตามงาน ฯลฯ เพื่อสามารถไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรงกับวิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านการบริหารงานจากหลากหลายหน่วยงาน

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายในวันที่ 3-4 ธันวาคม 2562					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	7,900.00	553.00	273.00	8,180.00	8,453.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-
พิเศษ! ชำระภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	7,700.00	539.00	231.00	8,008.00	8,239.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทซอย 8 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ็ปต์แทนซี่ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th

อีเมล: hipotraining@gmail.com

ไอดีไลน์: hipotraining

เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, ความคิด, ทักษะ, กระบวนการ, ครบเครื่อง, สื่อสาร, ทักษะหัวหน้างาน, ยุค 4.0