การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
(Subordinate Development)

วิทยากร : อาจารย์พลกฤต โสลาพากุล

ปริญญาเอก สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ (Ph.D. Candidate)
ปริญญาโทจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาการจัดการ
Membership Relation Director ICF Bangkok Chapter Board Members
ที่ปรึกษาโครงการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ อุตสาหกรรมสิ่งทอ (Early Stage)
วิทยากร ด้านการพัฒนาองค์กร การบัญชี-การเงิน การบริหารงานคุณภาพ
ประสบการณ์บรรยายมากกว่า 200 องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน

13 กรกฎาคม 2563
09.00 – 16.00 น.
**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

การพัฒนาทักษะการทำงานไม่เพียงแต่พัฒนาหัวหน้างานเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่พนักงานระดับปฏิบัติการหรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาก็มีส่วนสำคัญวนการขับเคลื่อนให้องค์กรเจริญเติบโตก้าวหน้าได้เช่นกัน ฉะนั้นบทบาทและหน้าที่ของพนักงานระดับปฏิบัติการก็จำเป็นต้องพัฒนาเพื่อช่วยผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จ และช่วยยกระดับฝีมือการทำงานให้เป็นบุคคลที่มีทักษะ (Skills) รวมทั้งสร้างพฤติกรรม (Behavior) การทำงานใหม่ๆ ให้ทันกับยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Development) เน้นสร้างความเข้าใจการทำงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในยุค 4.0 หรือเทคโนโลยีที่มีกี่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อเพิ่มศักยภาพให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุดสามารถตอบสนองความต้องการและเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของของบทบาทหน้าที่การทำงาน
2. เพื่อนำหลักคิดเชิงบวก การสร้างความสัมพันธ์ การบริหารเวลา และทักษะการคิดเพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงาน

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

บทที่ 1: เรียนรู้บทบาทหน้าที่ และเสริมสร้างทัศเชิงบวกในการทำงาน (Positive Attitude)
- ทัศนคติและพฤติกรรมที่สำคัญในการทำงาน
- สำรวจตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กรณีศึกษา สร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

บทที่ 2 : การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อมร่วมงาน (Effective Communication)
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- ทักษะที่จำเป็นของการสื่อสาร
- หัวใจสำคัญของการสื่อสาร
- Workshop เทคนิคการสื่อสารในสถานการณต่างๆ

บทที่ 3 การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)
- การจัดการเวลาที่จำเป็นของการทำงาน
- เทคนิคของนักบริหารเวลา
- Workshop การสร้างความตระหนักในการบริหารเวลา

บทที่ 4 : ทักษะการคิดเพื่อพัฒนาการทำงาน

- การคิดอย่างเป็นระบบ
- การสร้างเป้าหมายเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- Workshop การเลือกใช้วิธีคิดอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาการทำงาน

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์คอนเซ้าท์แทนซี่ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 13 กรกฎาคม 2563					
ประเภท	**ค่าสัมมนา**	**VAT 7%**	**หัก ณ ที่จ่าย 3 %**	**รวมจ่ายสุทธิ**	**กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย**
บุคคลทั่วไป	**3,900.00**	273.00	117.00	**4,056.00**	4,173.00
สมาชิก HIPO	**3,700.00**	259.00	111.00	**3,848.00**	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 29 มิถุนายน 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	**ค่าสัมมนา**	**VAT 7%**	**หัก ณ ที่จ่าย 3 %**	**รวมจ่ายสุทธิ**	**กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย**
บุคคลทั่วไป	**3,700.00**	259.00	111.00	**3,848.00**	3,959.00
สมาชิก HIPO	**3,400.00**	238.00	102.00	**3,536.00**	3,638.00

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

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ้าท์แทนซี่ จำกัด
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
เวปไซต์: www.hipotraining.co.th
อีเมล์: hipotraining@gmail.com
ไอดี ไลน์: hipotraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, การพัฒนาคน, การพัฒนาลูกน้อง, การสื่อสาร, ลูกน้อง, การทำงาน