

งาน HR ที่หัวหน้างานควรรู้ รุ่นที่ 23

HR for Non-HR



“งาน HR ที่หัวหน้างานสามารถทำได้”

วันที่จัด วันอังคารที่ 12 มีนาคม 2562

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า ทรัพยากรบุคคลเป็นต้นทุนที่มีคุณค่าที่สุดในองค์กร ซึ่งกระบวนการนั้น ประกอบด้วย การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรบุคคลไม่ใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลเท่านั้น แต่เป็นสิ่งที่หัวหน้างานทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องรู้ ดังนั้น หัวหน้างาน จึงต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานของตนเองตลอดจนเข้าใจเครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเป็นเอกภาพในการบริหารงานร่วมกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ✓ มีหลักการและเครื่องมือสมัยใหม่ในการใช้งานสำหรับ Line Manager
- ✓ สามารถทำตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องจากการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
- ✓ สามารถประยุกต์ใช้ได้กับองค์กรของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

Line Manager, ผู้บังคับบัญชาหัวหน้างานทุกระดับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลผู้ประกอบการ และผู้สนใจทั่วไป



วิทยากร

คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

การขาย การตลาดและบริการ

ประสบการณ์ทำงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปิตอล กรุ๊ป

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

★ ความเกี่ยวเนื่องในบทบาทของ Line Manager ต่อการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและบทบาทของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลกระบวนการของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรกับบทบาทของ Line Manager

- การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)
- การฝึกอบรมและพัฒนา
- การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- การบริหารความก้าวหน้า (Career Management)
- การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)
- การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานของหน่วยงาน (Functional

Description) และตำแหน่งงาน (Job Description) **Workshop:**

ฝึกปฏิบัติการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงาน

★ การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development)

- การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (OJT : On the Job Training)
- การวางแผนฝึกอบรมตามความจำเป็น (Public Training)

★ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

- การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

Workshop: ฝึกปฏิบัติการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

- การใช้สิทธิและการปฏิบัติตัวตามกฎระเบียบวินัยของหน่วยงาน

★ การบริหารความก้าวหน้า (Career Management)

- การจัดทำผังความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน (Career Path)

Workshop: ฝึกปฏิบัติการจัดทำผังความก้าวหน้าของพนักงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาความสามารถของพนักงาน (IDP : Individual Development Plan)

Workshop: ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาความสามารถของพนักงาน

★ บทสรุปและกรณีศึกษาองค์กร

😊 หลักสูตรแนะนำต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. HR กับ การเจรจาต่อรองใกล้เคียงด้านแรงงานสัมพันธ์
2. การจัดทำและบริหารโครงสร้างเงินเดือน
3. จิตวิทยาการสัมภาษณ์งานที่เจาะพฤติกรรมผู้สมัครงานเชิงลึก

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-717-3000 ต่อ 81