



# การบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างาน

## Management for Supervisor



ปรับกรอบความคิด เพื่อชีวิตการทำงานที่สุขยอด

วันที่จัด **รุ่น 6** : วันอังคารที่ 18 ตุลาคม 2565

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

Online ผ่านโปรแกรม ZOOM

สมาชิก : 2,500 + VAT 7% 175 = 2,675 บาท

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

บุคคลทั่วไป : 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

การบริหารงานในแต่ละวันเป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างาน เพื่อกำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน มีการติดตามความคืบหน้าดูว่าพนักงานสามารถทำงานเป็นไปตามความคาดหวังหรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ หากมีปัญหาใดในขณะปฏิบัติ ก็จะได้สามารถแก้ไขปัญหาได้ในระยะแรกเริ่ม

ในทางปฏิบัติ หัวหน้างานจำนวนมากยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่ในการบริหารจัดการงาน ซึ่งหลักสูตรนี้จะช่วยให้หัวหน้างานเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน มุ่งเน้นที่ทักษะที่จำเป็นที่ควรนำมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

### สิ่งที่ได้รับหลังการอบรมและสัมมนา

1. สามารถวางแผนการบริหารงานประจำวันได้อย่างมีระบบ และใช้ข้อเท็จจริงในการบริหารจัดการ
2. สามารถนำไปสู่การประยุกต์ใช้กับการทำงานจริงได้ทั้งสายโรงงานและสำนักงาน
3. สามารถนำไปสู่การประยุกต์ใช้และปรับปรุงพัฒนาในระดับสูงต่อไป

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

หัวหน้างานหรือบุคคลที่กำลังเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น, ผู้สนใจทั่วไป

### หัวข้ออบรมและสัมมนา

#### 1) แนวคิดการเป็นนักบริหารยุคใหม่ – ยุค 4.0

- ❖ มารู้อัจฉริยะ 4.0 – ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง
- ❖ คุณลักษณะของนักบริหารที่ดี ในยุค 4.0

#### 2) หน้าที่ทางการบริหารจัดการ (Management Functions)

- ❖ การวางแผน (Planning)
- ❖ การจัดองค์กร (Organizing)
- ❖ การนำ (Leading)
- ❖ การควบคุม (Controlling)

#### 3) ทักษะสำคัญสำหรับนักบริหาร

- ❖ เรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีความแตกต่าง (Different Generation)
- ❖ การมอบหมายงาน (Job Delegation)
- ❖ พัฒนาผู้บังคับบัญชา (Employee Development)
- ❖ การติดตามงาน (Monitoring)
- ❖ การแก้ไขปัญหาในงาน (Problem Solving)
- ❖ เทคนิคการให้ผลตอบกลับ (Feedback Technique)



### วิทยากร

## คุณปฐมภัก รั้ววัฒนกุล

วิทยากรอิสระ / ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

และพัฒนาองค์กร

### 😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. ปั้นนักขายมือใหม่ สูเป้าหมายมีอาชีพ
2. การบริหารงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน
3. จิตวิทยาการโน้มน้าวใจ งานได้ผลคนสำเร็จ
4. การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

0-2717-3000 ต่อ 81 / Email: ET@tpa.or.th

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81