



TOPPRO
สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร



ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



คอร์สอบรมหลักสูตร

บทบาทหน้าที่ หัวหน้างาน

www.hrodthai.com

website



หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานเป็นตำแหน่งที่สำคัญและมีบทบาทสูงมาก
ตำแหน่งหนึ่งขององค์กร เพราะไม่ใช่เป็นเพียงตำแหน่งที่ถูก
แต่งตั้งขึ้นตามโครงการสร้างองค์กรเท่านั้น แต่ต้องเป็นผู้ทำ
หน้าที่ในการควบคุมกำกับและติดตามการทำงานของลูกน้องหรือ
ทีมงานให้ปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด
ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้รับตำแหน่งหัวหน้างาน
ได้มีความรู้ความเข้าใจ ถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเองที่พึงมี
เพื่อให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด



วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ
หัวหน้างาน
- 2 เพื่อทราบถึงกลยุทธ์ และเทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่
มีประสิทธิภาพ
- 3 เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานประจำอย่างเหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ
- 4 เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา
และองค์การโดยรวม



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กร
และ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร ?

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน
/ พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตร รับรองจาก
สถาบัน TOPPRO

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 065-9564-049 | ✉ hrod4@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 ผู้อบรมทราบขั้นตอนการเตรียมการเพื่อวิเคราะห์ความบกพร่องและผลกระทบอย่างเป็นขั้นตอน
- 2 ผู้อบรมนำหลักการและวิธีการออกแบบควบคุมกระบวนการอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3 ผู้อบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่และกำหนดความรับผิดชอบของทีมงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดได้
- 4 ผู้อบรมมีความรู้ ทักษะในการจัดทำ Process -FMEA ป้องกันไม่ให้เกิดผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด



รูปแบบการฝึกอบรม

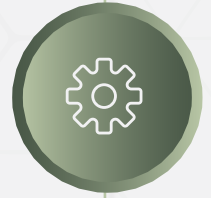


การเรียนรู้แบบกลุ่ม

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน ฝึกการทำงานเป็นทีมและการรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน

การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่

เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม และระหว่างผู้อบรมด้วยกันเอง



การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ

เน้นการทํากิจกรรมภาคปฏิบัติระดับ การฝึกความคิดและทำ workshop โดยมีประเด็นสำคัญที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติและการนำไปใช้



หัวข้อการบรรยาย

01

การจัดทำแผนงาน
(Planning)

02

หัวหน้างานกับความเป็นผู้นำ
(Leadership)

03

การสั่งงาน การมอบหมายงาน
และการควบคุมงาน
(Controlling)

04

การสื่อสาร
(Communication)
สื่อสารอย่างไรให้ตรงกัน
และตรงใจ

05

การสอนงาน (Coaching)
สอนงานอย่างไร ให้ได้งาน

06

การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
(Problem Solving)

07

การจูงใจ (Motivation)
จะจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
อย่างไร

08

การทำงานเป็นทีม
(Teamwork)

บริษัทที่ไว้ใจใช้บริการของเรา



- หมายเหตุ : พักรบ (Coffee Break)
ช่วงเช้า 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น.
- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งของที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130



ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com