

# 7 ทักษะสำหรับหัวหน้างาน (7 Supervisory Skill)

วิทยากรบรรยายจาก : ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

กำหนดอบรม : วันอังคารที่ 2 เมษายน พ.ศ.2562 เวลา 9:00-16:00 น. (6 ชั่วโมง)

สถานที่อบรม : ณ ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ อาคาร ESIE PLAZA 1 ชั้น 2 นิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง)

### หลักการและเหตุผล :

ทักษะคือความชำนาญ ทักษะหัวหน้างานคือความชำนาญในการทำงาน การบริหารจัดการงานของหัวหน้างาน ซึ่งมีทั้งสิ้น 7 ทักษะอย่างครบวงจรครอบคลุม

หลักสูตร 7 ทักษะหัวหน้างานตอบสนองการบริหารงาน และการบริหารคนอย่างได้ผล จะเป็นเครื่องมือช่วยให้หัวหน้างานทุกระดับมีความมั่นใจ ทำงานง่ายขึ้นหยิบนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการหรือเมื่อมีปัญหา

### เป้าหมายของหลักสูตร :

1. รู้จัก เข้าใจทักษะความชำนาญที่จะเป็นเครื่องมือช่วยทำงานอย่างครบวงจร
2. ใช้งานได้ถูกต้อง
3. ใช้ทำงานได้ทันที

### เนื้อหาหลักสูตร :

เวลา	หัวข้อ
9.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ หัวหน้างานคือใคร</li> <li>➢ คุณสมบัติของบุคคลที่พร้อมเป็นหัวหน้างาน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก่งในงานที่ทำ ที่รับผิดชอบ</li> <li>2. เก่งจัดการ มีพื้นฐานทักษะการบังคับบัญชา 7 อย่าง</li> </ol> </li> <li>➢ ทักษะการวางแผนงาน ( ทักษะที่ 1 )</li> <li>➢ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ ( ทักษะที่ 2 )</li> <li>➢ ทักษะภาวะผู้นำ ( ทักษะที่ 3 )</li> </ul>
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ทักษะการบริหารจัดการ “ คน ” ( ทักษะที่ 4 )</li> <li>➢ ทักษะการทำงานเป็นทีม ( ทักษะที่ 5 )</li> <li>➢ ทักษะการสั่งงาน การมอบหมายงาน ( ทักษะที่ 6 )</li> <li>➢ ทักษะการสอนงาน ( ทักษะที่ 7 )</li> <li>➢ การพัฒนา 7 ทักษะหัวหน้างานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>

### พิเศษ!

สมัครตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป  
จ่ายเพียงท่านละ 1,700 บาท  
(ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %)

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :** หัวหน้างาน พนักงานทุกระดับและผู้สนใจทั่วไป

**วุฒิบัตร :** สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม และผ่านการทดสอบ Post – Test

**จำนวนผู้เข้าอบรม :** รุ่นละ 20-30 คน

**ค่าบริการฝึกอบรม :** คนละ 2,000 บาท **ลูกค้าดับบลิวเอชเอรับส่วนลด 10% หรือลูกค้าทั่วไป สมัครตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับส่วนลดทันที 10%** สามารถหักภาษี ณ.ที่จ่าย 3% ได้(ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)รวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม อาหารกลางวัน(12:00-13:00)และอาหารว่างเช้า-บ่าย(10:30 และ 14:30) E-mail : wannaw@wha-group.com

**ข้อมูลเพิ่มเติม** สนใจแจ้งความจำนงหรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ฝึกอบรมWHA โทร. 0 3301 7224-6 แฟกซ์ 0 3301 7223

To : K.Wanna

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

Fax. 0 3301 7223

บริษัท.....ชื่อผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟกซ์.....E-Mail.....

มีความสนใจ เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรข้างต้นโดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรมดังต่อไปนี้ (สมัครได้ไม่จำกัดจำนวน)

1. ชื่อ .....ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ .....ตำแหน่ง.....

3. ชื่อ .....ตำแหน่ง.....