

ทักษะหัวหน้างาน การบริหารงาน และการปฏิบัติการ

Supervisory Skills Managerial & Practical Approach

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

องค์กรในปัจจุบันต้องการผู้จัดการที่เปี่ยมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพของมืออาชีพ การก้าวไปสู่สุดยอดของผู้บริหารมิใช่เรื่องง่ายนักแต่ก็ไม่ยากจนเกินความสามารถของผู้จัดการในองค์กร ถ้าทราบว่าตัวเองปัจจุบันอยู่ในสถานะใดโดยการสำรวจและเพิ่มเทคนิคในสิ่งที่ขาดด้วยความมุ่งมั่นและตั้งใจ

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นที่จะช่วยให้ผู้จัดการพัฒนาด้านทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารงาน การติดตามและการวิเคราะห์เพื่อการแก้ไข เพื่อเป็น ผู้จัดการยุคใหม่มืออาชีพ โดยรวมทุกเรื่องผู้จัดการยุคใหม่ที่จะต้องทราบ โดยใช้การบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยตรง ประกอบกับการทำกิจกรรมกลุ่มเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้ผู้จัดการเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับการบริหารองค์กร
- เพื่อให้เข้าใจถึง เทคนิคในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้จัดการสามารถทราบถึงบทบาทและหน้าที่ที่ถูกต้องเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเกิดประสิทธิผล

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

- ผู้จัดการ/ ผู้ช่วยผู้จัดการทุกสายงาน

เนื้อหาหลักสูตร :

- แนะนำหลักสูตร บทบาทและหน้าที่ของผู้จัดการยุคใหม่ที่ดี
- การบริหารคน
- การสร้างภาพลักษณ์
- การเปลี่ยนความขัดแย้งในทางที่ดี
- คุณลักษณะที่ทำลายความก้าวหน้าของผู้บริหาร
- คุณลักษณะที่ทำลายวิสัยทัศน์ในองค์กร
- รูปแบบการสื่อสารของผู้บริหาร
- ความสำคัญที่สำคัญของผู้บริหารในยุคโลกาภิวัตน์
- ขั้นตอนในการบริหารที่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพในยุคปัจจุบัน
- วิธีพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ

NY Consultant & Training (Thailand) Co.,Ltd.

- คำถามสำคัญสำหรับผู้บริหาร
- กลยุทธ์เพื่อก้าวสู่การบริหารที่ประสบความสำเร็จ
- กลยุทธ์การเจรจาต่อรองสำหรับผู้บริหาร
- การบริหารความโกรธสำหรับผู้บริหาร
- การบริหารความเครียดสำหรับผู้บริหาร
- เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารผู้อาวุโสในที่ทำงาน
- เทคนิคการสร้างความไว้วางใจ
- เทคนิคการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน
- การบริหารอย่างมีจริยธรรม
- กิจกรรมกลุ่ม
- สรุปการอบรม/ ถาม-ตอบ

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ คุณอากาศ โทร 0-29916294-5, 098-2728195

แฟกซ์ 0-29916289

อีเมล service@ny-consult.com