

การบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

ในองค์กรปัจจุบัน หน้าที่สำคัญในการนำองค์กรสู่การบรรลุเป้าหมายของหัวหน้างานคือ การบริหารงาน และการบริหารคน โดยส่วนหนึ่งที่สำคัญมากคือ การบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ทั้งงาน บวกกับการพัฒนาความสามารถ ควบคู่กัน ซึ่งเป็นบทบาทที่สำคัญเป็นอย่างมากของหัวหน้างาน

โดยหลักสูตรนี้ได้จัดขึ้นเพื่อให้หัวหน้างานที่ไม่ได้เป็นเจ้าของที่บุคคล มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ และภารกิจของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง 4 ด้านของงานบริหารทรัพยากรบุคคล คือ งานสรรหาว่าจ้าง งานฝึกอบรม งานสวัสดิการ และงานแรงงานสัมพันธ์ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในหน่วยงาน และกับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ และภารกิจของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง 4 ด้านของงานบริหารทรัพยากรบุคคล คือ งานสรรหาว่าจ้าง งานฝึกอบรม งานสวัสดิการ และงานแรงงานสัมพันธ์
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในหน่วยงาน และกับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร, หัวหน้างาน และผู้ที่พัฒนาเป็นหัวหน้างาน รวมทั้งผู้ที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร :

- แนะนำหลักสูตร HR for Non HR
- บทที่ 1 หลักการของงานทรัพยากรบุคคล
 - งานสรรหาว่าจ้างบุคลากร (Recruitment)
 - งานฝึกอบรม (Training)
 - งานสวัสดิการ (Compensation)
 - งานแรงงานสัมพันธ์ (Employee Relation)
- บทที่ 2 การประยุกต์ใช้งานสรรหาว่าจ้างสำหรับหัวหน้างาน (Non HR.)
 - หลักการของการสรรหาว่าจ้างบุคลากร
 - การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากร
 - การสัมภาษณ์ และการคัดเลือกบุคลากร
 - การรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร

NY Training Center Co.,Ltd.

- บทที่ 3 การประยุกต์ใช้งานฝึกอบรมสำหรับหัวหน้างาน (Non HR.)
 - การกำหนดความสามารถที่จำเป็น (Competency)
 - การสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 - การประเมินและติดตามผลการสอนงาน (Training Evaluation)
 - การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
- บทที่ 4 การประยุกต์ใช้งานสวัสดิการสำหรับหัวหน้างาน (Non HR.)
 - งานค่าแรง-ค่าจ้างเงินเดือน
 - งานลาหยุดที่มีผลต่อค่าจ้างเงินเดือน
 - งานสวัสดิการอื่นๆ
 - การประเมินผลงานของบุคลากร
- บทที่ 5 การประยุกต์ใช้งานแรงงานสัมพันธ์สำหรับหัวหน้างาน (Non HR.)
 - การควบคุมกฎระเบียบขององค์กร
 - การให้คำปรึกษา และกำลังใจ
 - การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร
 - การชี้แจง และการลงโทษทางวินัย
- 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 คุณอภากร โทร 0-29916292, 0-29916294-5, 08-1991-0534 แฟกซ์ 0-29916289

อีเมลล์ service@ny-consult.com