



www.utalentthailand.com

Unleash your talent for future success



Utalent Workshop

Leading yourself

- Leading yourself
- People Management (DISC)
- Assertive Communication

Leading your work

- Problem Solving and Decision Making
- Proactive Project Management
- Strategic Planning & Execution

Leading your team

- Winning Presentation Skills
- Effective Leadership and Coaching
- HR Tools for leader

HR Tools for leader

เครื่องมือการบริหารคนสำหรับผู้นำยุคใหม่



ความท้าทาย

การบริหารงานองค์กรยุคใหม่ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้มีสมรรถนะสูง ผู้บริหารองค์กรหรือหัวหน้าในสายงานจะต้องมีบทบาทในการบริหารจัดการบุคลากรในหน่วยงาน โดยบทบาทหลักคือจะต้องคิดสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีผลงานสูง มีแรงจูงใจในการทำงานที่ดี ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างขวัญกำลังใจ และบรรยากาศในการทำงานให้แก่บุคลากร ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของผู้นำ (Leader) ดังนั้น ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องมี แนวคิดในเชิงกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งมีความเข้าใจและเลือกใช้ เครื่องมือหรือเทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บังเกิดผล

วัตถุประสงค์

เมื่อสิ้นสุดการอบรมแล้วผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

- บอกความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้
- อธิบายการใช้หลัก "S-T-A-R." Model ในการบริหารจัดการบุคลากร
- ระบุถึงการนำเทคนิคและเครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไปประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิธีการอบรม

- ✓ วิธีการอบรม
- ✓ ชักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ✓ ฝึกปฏิบัติใช้เครื่องมือ
- ✓ ระดมสมอง
- ✓ กรณีศึกษา

หัวข้อการอบรม

- ประโยชน์ และความสำคัญของการบริหารทรัพยากร มนุษย์
- ภาพรวมและหลักการของ S-T-A-R." Model
- S = Selection & Recruitment
 - o เทคนิคการคัดเลือก และสัมภาษณ์พนักงาน
 - o กระบวนการสัมภาษณ์งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- T = Training & Development and Learning
 - o การวิเคราะห์ และประเมิน Learning need
 - o การสอนงานแบบ On the Job Training
 - o เทคนิคการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
 - o Talent Management & Individual development plan
- A = Appraisal การประเมินผลงาน
 - o ขั้นตอน และวิธีการบริหารผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - o เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับ (feedback)
- R = Reward
 - o การบริหารค่าจ้าง และสวัสดิการ
 - o การบริหารระบบแรงจูงใจระบบการลงโทษ
- กิจกรรมปิด การสร้างแผนพัฒนาตนเอง

ระยะเวลาการอบรม : 1-2 วัน (เวลา09.00-16.00 น.)

