

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ หัวหน้างาน

HR FOR NON HR



หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานและผู้บริหารทุกคน (Non HR) ไม่ใช่หน้าที่ของฝ่ายบุคคล (HR) เท่านั้น เพราะทรัพยากรมนุษย์คือกำลังสำคัญที่จะขับเคลื่อนเพื่อส่งมอบผลลัพธ์ให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่ผู้บริหารได้วางวิสัยทัศน์ไว้ ท่ามกลางการแข่งขันที่รุนแรง รวดเร็ว และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อการบริหารงาน วันนี้หัวหน้างานต้องเข้าใจในกระบวนการบริหารคน ตั้งแต่การสรรหา (Recruitment) เข้ามาร่วมทีมกับองค์กร การนำไปสู่การพัฒนา (Up Skill, Re Skill) เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดี ที่ถูกต้องเหมาะสม สามารถเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นทุ่มเท พร้อมทั้งส่งมอบผลลัพธ์ของงานให้เป็นไปตามที่หัวหน้างาน ผู้บริหาร และองค์กรคาดหวัง และการประเมินผลเพื่อรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร (Retention) จะเห็นได้ว่าเป็นภาพใหญ่ให้หัวหน้างานได้เข้าใจภาพรวมของการบริหารคน แต่ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยที่หัวหน้างานต้องเรียนรู้และเข้าใจในหลักการนี้ เพื่อพัฒนาศักยภาพหัวหน้างานเองนำไปสู่การพัฒนาทีมงานและเพื่อความได้เปรียบในการแข่งขัน เพราะหน้าที่ของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพคือการสร้างและรักษาคนดีและคนเก่งให้อยู่กับองค์กร



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างานทุกระดับ และผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะในการบริหารจัดการคนภายในองค์กร



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

/1/

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม
มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับอิทธิพลของ
กระแสโลกปัจจุบันที่มี
ผลกระทบต่อการบริหาร
จัดการทรัพยากรมนุษย์

/3/

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม
มีความรู้ ความเข้าใจในการ
Upskill และ Reskill ของ
ตนเองและเทคนิคการ
ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้
ทั้งใจและได้ทั้งผลงาน

/2/

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม
มีความรู้ ความเข้าใจ
ถึงบทบาทในการบริหาร
ขีดความสามารถของ
ทรัพยากรมนุษย์



สิ่งที่ได้รับหลัง การอบรม

1.

HR Strategy
เครื่องมือที่สำคัญสำหรับ
การบริหารและพัฒนาคน
สำหรับหัวหน้างาน

2.

จิตวิทยา
ในการบริหาร
จัดการลูกน้อง

3.

วิธีสร้างแรงจูงใจและ
รักษาบุคลากร เพื่อนำไปสู่
Employee Engagement
การสร้างความรู้สึกรักและ
ผูกพันต่องานต่อองค์กร



รูปแบบการฝึก อบรม

ภาคทฤษฎี 70% และปฏิบัติ 30%



เน้นการเรียนรู้
แบบการปฏิบัติ
(Active Learning)



เน้นการเรียนรู้
แบบมีส่วนร่วม
(Participate
Learning)



เน้นการเรียนรู้
ผ่านกิจกรรมกลุ่ม
(Group Activity
Learning)



เน้นการเรียนรู้ผ่าน
ประสบการณ์
(Learning by Experience)
Case Study
จากวิทยากร



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น. : ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

Module 01

ผลกระทบของการ
เปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
และโลกการแข่งขัน

- 1.1) รูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนไป
(Hybrid Work, Remote Work, Flexible Work)
- 1.2) ความคาดหวังของพนักงานในยุคใหม่

Module 02

กลยุทธ์ HR เครื่องมือ
ในการบริหารคน

- 2.1) บทบาท HR และ Non HR กับการเปลี่ยนผ่าน
สู่ยุคดิจิทัล HR Digital Transformation
- 2.2) สรรหาคัดเลือกคนที่ใช้ สกิลที่ตอบโจทย์โลก
การทำงานปัจจุบัน



พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.



กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

Module 03

ทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน
และผู้จัดการยุคใหม่ (Modern
Leadership Skills)

- 3.1) ผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง
- 3.2) ภาวะผู้นำเชิงรุก (Proactive Leadership)
- 3.3) การบริหารทีมในยุคดิจิทัล
- 3.4) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ยืดหยุ่น
และมีประสิทธิภาพ
- 3.5) การพัฒนาบุคลากร (Up Skill, Re Skill)

Module 04

เทคนิคการบริหารคนเพื่อให้
ได้งานและรักษาคคนเก่ง
(Talent Retention &
Performance Management)

- 4.1) วิธีสร้างแรงจูงใจและความผูกพันของพนักงาน
- 4.2) การบริหารผลการปฏิบัติงานและการให้ (Feedback)
ที่มีประสิทธิภาพ



สรุป ถาม – ตอบ , ทำแบบ
ประเมินผลแบบทดสอบหลัง
อบรม (POST – TEST)
กล่าวปิดอบรม

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

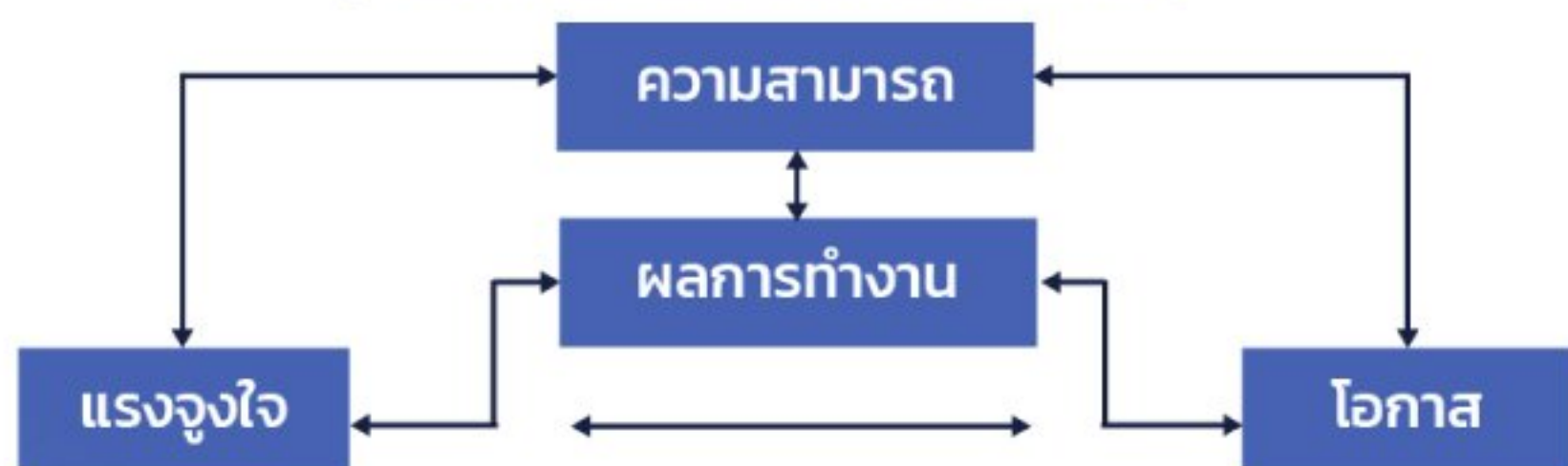
สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📞 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับหัวหน้างาน HR for Non HR

ผลการทำงานของคนจะดีหรือไม่

(Performance Dimensions)



การบริหารทรัพยากรมนุษย์ Human Resources Management

- 1 HRM
Human Resources Management
การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2 HRD
Human Resources Development
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล พนักงาน บริหารทรัพยากรมนุษย์
ที่ครอบคลุมในการกิจ 4 ด้าน

- 1 ด้านการสรรหาพนักงาน
เช่น การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การว่าจ้าง
การบรรจุ และการทดลองปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 2 ด้านการพัฒนา
ซึ่งครอบคลุมถึงการพัฒนานักงาน (การฝึกอบรมและพัฒนา)
การพัฒนาอาชีพ และการพัฒนาองค์กร เป็นต้น
- 3 ด้านการรักษาพนักงาน
ในส่วนค่าตอบแทนความก้าวหน้าในตำแหน่งการประเมินผล
การปฏิบัติงาน สวัสดิการ และผลประโยชน์เกื้อกูล สื่อสัมพันธ์
สุนามย์ ความปลอดภัยและแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น
- 4 ด้านการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า
เกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน การออกแบบงาน การกำหนด
ตำแหน่ง การวิจัย และการตรวจสอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

หน้าที่ของหน่วยงาน ทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่เกี่ยวกับองค์กร



หน้าที่เกี่ยวกับสมาชิกขององค์กร

โดยการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้นมีหลากหลายมิติ
ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในขอบข่ายงาน ดังนี้

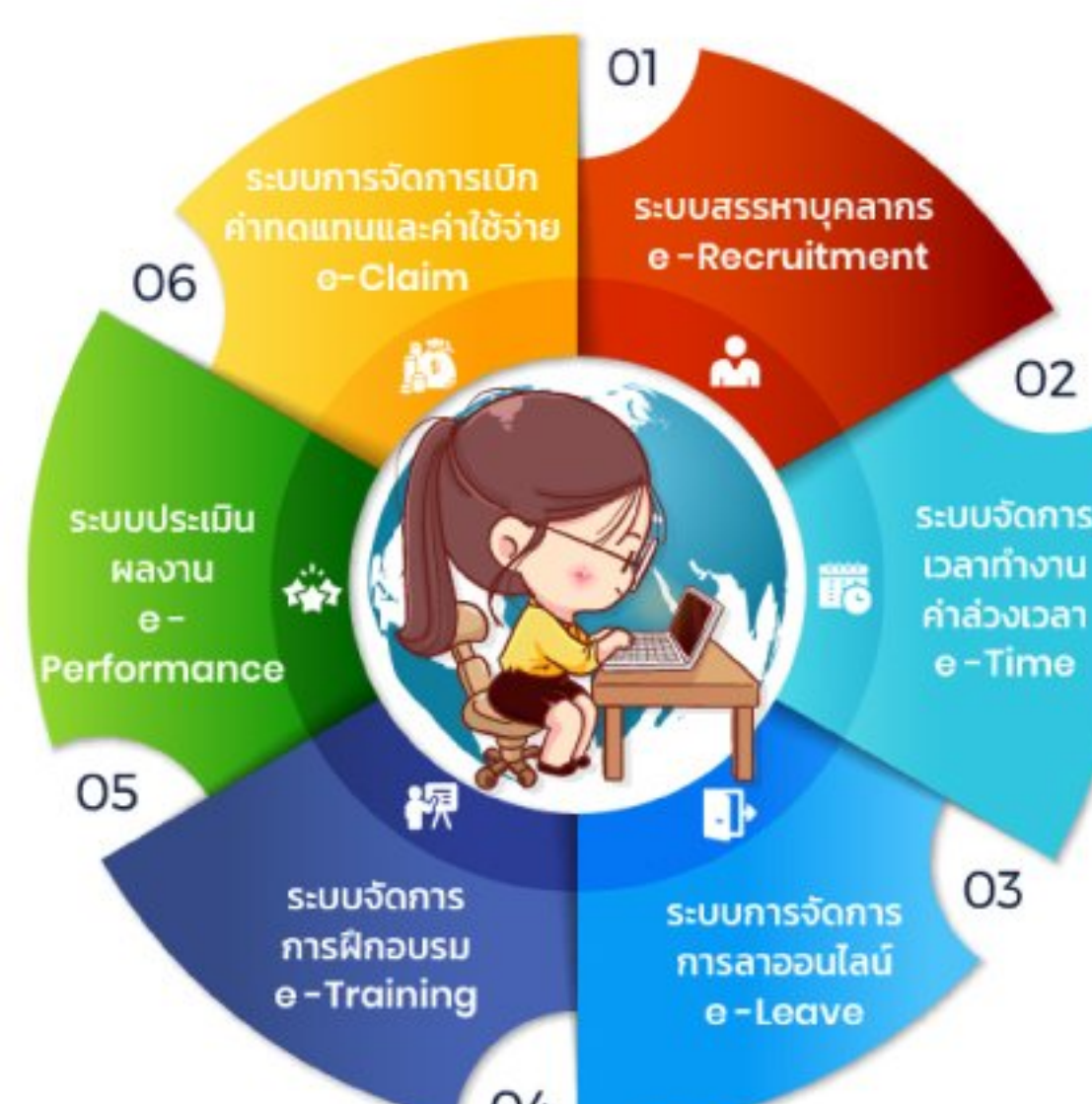


3 ประสาน เพื่อการบริหารและพัฒนา Hr



ระบบสารสนเทศ ด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

กรรมวิธีเชิงระบบสำหรับการจัดการข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
และกิจกรรมด้านงานบุคคลที่จำเป็นต่อองค์กร ประกอบด้วย
การรวบรวม การจัดเก็บ การรักษา และการเรียกข้อมูลต่าง ๆ
กลับมาใช้โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | crm@topprobooking.com | [@HRODTHAI](https://line.me/tv/@HRODTHAI) | [HRODTHAI](https://www.facebook.com/HRODTHAI)

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครสมาชิกผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งรูปที่แนบมา 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ 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

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI