

IN-HOUSE TRAINING



Generic Management Competency

Personal
Effectiveness

Leadership
Communication and Presentation
Cognitive Flexibility

Organization
Effectiveness

Change Management
Collaboration
Counseling

Business
Effectiveness

Business Acumen
Environment Scanning & Trend Analysis
Strategic Acumen

Functional & Technical Competency

Human
Resource
Development

Career Development
Organization Development
Performance Management
Training & Development

Human
Resource
Management

HR Planning
Labor Law & Employee Relation
Recruitment & Selection

ลงทะเบียน



ติดต่อสอบถาม
คุณรัชญา / คุณกิตติศักดิ์
โทร 08 9200 7118
หรือ 0 2374 0855 ต่อ 14
E-mail: Training@pmat.or.th

ลูกค้ากรอก
รายละเอียด



เจ้าหน้าที่
ประสานงานกลับ



นำเสนอหลักสูตร
เบื้องต้น



ดำเนินการ
จัดหลักสูตร



IN-HOUSE TRAINING



Generic Management Competency

:: Personal Effectiveness ::

Leadership	Period		
	1 Day	2 Days	3 Days
■ หัวหน้างานยุคใหม่ ■ Leadership Skill /ศิลปะการเป็นหัวหน้างาน และจิตวิทยาในการบริหาร และการสร้างแรงจูงใจ ■ Management Skills for Supervisor /วิธีคิดสำหรับผู้บริหารเพื่อการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ■ ทักษะการสอนงานสำหรับหัวหน้างาน ■ เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสั่งงาน มอบหมายงาน และสอนงาน ■ เทคนิคการให้คำปรึกษาหารือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ■ เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน ■ การวางแผนงานและควบคุมงานสำหรับผู้บริหาร ■ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓
Communication and Presentation			
■ การแก้ปัญหาการสื่อสารและการประสานงาน ■ การพัฒนาทักษะทางการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ■ เทคนิคการสื่อสารกับการสอนงาน การสั่งงาน การมอบหมายงาน การติดตามงาน ■ การสื่อสารและประสานงานอย่างสร้างสรรค์ภายในองค์กร ■ การใช้จิตวิทยาการบริหารคนและบริหารงาน ■ เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ■ การสื่อข้อความอย่างมีประสิทธิภาพ ■ ศิลปะการพูดเพื่อความสำเร็จในการทำงาน ■ ศิลปะการพูดในที่ชุมชนและการพัฒนาบุคลิกภาพ ■ การพัฒนาบุคลิกภาพและงานบริการ ■ เทคนิคการนำเสนอ (Presentation Technique) ■ กลยุทธ์การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

IN-HOUSE TRAINING

Generic Management Competency

:: Personal Effectiveness ::

Cognitive Flexibility	Period		
	1 Day	2 Days	3 Days
■ EQ กับการปฏิบัติงาน	✓		
■ EQ (Emotional Quotient) กับการพัฒนาคนและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	✓		
■ การพัฒนาความสามารถทางอารมณ์ (EQ) สำหรับผู้นำ / หัวหน้างาน	✓	✓	
■ การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Developing Positive Working Attitude)	✓	✓	
■ การพัฒนาความคิดเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในงาน (Positive Thinking Development for Successfulness)	✓	✓	
■ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	✓	✓	
■ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์กับการพัฒนางานการเสริมสร้างทัศนคติที่ดี ในการทำงานร่วมกันของพนักงาน	✓	✓	
■ การปลูกจิตสำนึกเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	✓	✓	
■ การบริหารความเครียด	✓	✓	
■ การสร้างความซาบซึ้งลาดทางอารมณ์สำหรับผู้บริหารเพื่อบริหารงานที่ ประสบความสำเร็จ	✓	✓	



IN-HOUSE TRAINING



Generic Management Competency

:: Organization Effectiveness ::

Change Management	Period		
	1 Day	2 Days	3 Days
■ บทบาทของผู้บริหารในการนำองค์กรไปสู่การเปลี่ยนแปลง (Change Management) ■ บทบาทของผู้บริหารในการนำองค์กรไปสู่การเปลี่ยนแปลง ■ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	✓	✓	
Collaboration			
■ Smart Team Smart Leader ■ Team Work ■ การสร้างและพัฒนากการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ (Team Building) ■ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ■ การปลูกจิตสำนึกเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ■ การทำงานอย่างมีความสุขและสนุกในงาน ■ การสร้างจิตสำนึกที่ดีในการทำงานร่วมกันภายในองค์กร ■ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร	✓	✓	✓
Counseling			
■ ทักษะในการให้คำปรึกษาและประเมินงานลูกน้อง (Counseling and Performance Feedback for Manager)	✓	✓	✓

IN-HOUSE TRAINING

Generic Management Competency

:: Business Effectiveness ::

Business Acumen	Period		
	1 Day	2 Days	3 Days
■ Process Improvement	✓	✓	
■ การวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จขององค์กร	✓	✓	✓
Environment Scanning & Trend Analysis			
■ Customer Relationship Management (CRM)	✓		
Strategic Acumen			
-			



IN-HOUSE TRAINING



Functional & Technical Competency

:: Human Resource Development ::

Career Development	Period		
	1 Day	2 Days	3 Days
- การจัดทำแผนพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานโดยใช้ Competency - การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	✓	✓	
Organization Development			
-			
Performance Management			
- Performance Appraisal - ตัวชี้วัดความสำเร็จในงาน (KPI: Key Performance Indicator) - ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) - การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติโดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Balanced Scorecard and Key Performance Indicators) - การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ (Performance Management)	✓	✓	✓
Training & Development			
- นักฝึกอบรมมืออาชีพแบบครบวงจร (Training Professional) - การวางแผนฝึกอบรมและการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร - การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม - การบริหารจัดการและการดำเนินงานจัดฝึกอบรมเชิงกลยุทธ์ - การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม - การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรสำหรับนักบริหารยุคใหม่	5 Days		
		✓	✓
	✓	✓	
	✓	✓	✓
	✓	✓	
	✓	✓	✓

IN-HOUSE TRAINING



Functional & Technical Competency

:: Human Resource Management ::

HR Planning	Period		
	1 Day	2 Days	3 Days
- การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์ (STRATEGIC PLANNING & MANAGEMENT) - การวางแผนด้านอัตรากำลัง	✓	✓	✓
Labor Law & Employee Relation			
- กฎหมายแรงงานสำหรับผู้บริหาร - การบริหารงานร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการ - การใช้มาตรการและเทคนิคการสอบสวนทางวินัยโดยปราศจากการลงโทษ - มาตรการทางวินัยเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน	✓	✓	
Recruitment & Selection			
- การสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ - เทคนิคการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างโดยอิงพฤติกรรม - เทคนิคการสัมภาษณ์แบบมืออาชีพ (สัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการ) - เทคนิคการสัมภาษณ์ - เทคนิคการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงาน - Competency Based Interview	✓	✓	✓



IN-HOUSE TRAINING



Academy

:: การพัฒนาศักยภาพ นักบริหาร HR / Line Manager ::

การพัฒนาศักยภาพ นักบริหารทรัพยากรมนุษย์	Period		
	1 Day	2 Days	3 Days
1. นักบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบมืออาชีพ	✓	✓	✓
2. การวางแผนกำลังคน	✓	✓	
3. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	✓	✓	
4. การวิเคราะห์งานและการจัดทำใบพรรณนาลักษณะงาน และการบริหารค่าตอบแทน	✓	✓	
5. การพัฒนาและฝึกอบรม	✓	✓	
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓	✓	
7. การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ	✓	✓	
8. การพัฒนาองค์การ	✓	✓	
9. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	✓	✓	
10. แรงงานสัมพันธ์และการบริหารสวัสดิการในรูปแบบต่างๆ	✓	✓	
ระยะเวลารวมหลักสูตรทั้งสิ้น		10 วัน	

หมายเหตุ :

1. หลักสูตรนี้สามารถปรับให้เหมาะสม กับผู้เรียน (HR / Line Manager) เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กร
2. หลักสูตรนี้ มี Certificate เมื่อเรียนครบตามกำหนดระยะเวลาของหลักสูตร