

# HR for non HR



## หลักสูตร : HR FOR NON HR

โลกปัจจุบันกำลังเข้าสู่ยุคของการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริหารและพัฒนาคนจึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะคนเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร หลายองค์กรจึงหันมาให้ความสนใจในการยกระดับการบริหารและพัฒนาคนสำหรับผู้บริหารสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

## หลักสูตร : HR FOR NON HR

### อาจารย์ธนูเดช ธาณี

โลกปัจจุบันกำลังเข้าสู่ยุคของการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริหารและพัฒนาคนจึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะคนเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร หลายองค์กรจึงหันมาให้ความสนใจในการยกระดับการบริหารและพัฒนาคนสำหรับผู้บริหารสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรขึ้น จากประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของวิทยากรในองค์กรกิจเอกชนชั้นนำกว่า 23 ปี

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานอย่าง HR มืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อการจัดการงานและคนในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาได้



## หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: ความสำคัญของการบริหารและพัฒนาคน เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

ส่วนที่ 2: บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการบริหารและพัฒนาคน

ส่วนที่ 3: ความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้างานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 4: ภาพรวมกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 5: ภาวะผู้นำที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารคน

- ผู้นำกับการทำงานเป็นทีม (The Success Leader & Teamwork)
- การสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและพนักงานที่มีประสิทธิผล
- การสร้างที่ทำงานให้เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน (Happy Workplace)

ส่วนที่ 6: เทคนิคการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่าง HR มืออาชีพ

- การคัดเลือกและสัมภาษณ์พนักงาน (Selection & Interview)
- การแรงงานสัมพันธ์และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี (Employee Relation)
- การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน (Training & Development)
- การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Performance Evaluation)
- การลงโทษอย่างสร้างสรรค์สำหรับหัวหน้างาน

## วิธีการเรียนรู้

การบรรยายเชิงปฏิบัติการแบบ Workshop ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้แบบ **Play & Learn** มีการระดมความคิด นำเสนอ ชักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหาร
2. ผู้จัดการ
3. หัวหน้าหน่วยงาน

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานอย่าง HR มืออาชีพ
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อการจัดการงานและคนในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาได้

## กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร HR for non HR

วันที่.....

สถานที่ .....

| เวลา             | รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 - 10.30 น. | <p><b>การบรรยาย</b></p> <p><b>ส่วนที่ 1:</b> ความสำคัญของการบริหารและพัฒนาคน เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><b>ส่วนที่ 2:</b> บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการบริหารและพัฒนาคน</p> <p><b>ส่วนที่ 3:</b> ความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้างานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>                                                                                                                                                  |
| 10.30 - 10.45 น. | <b>รับประทานอาหารว่าง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.45 - 12.00 น. | <p><b>การบรรยาย</b></p> <p><b>ส่วนที่ 4:</b> ภาพรวมกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ส่วนที่ 5:</b> ภาวะผู้นำที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารคน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้นำกับการทำงานเป็นทีม (The Success Leader &amp; Teamwork)</li> <li>• การสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและพนักงานที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• หัวหน้างานกับการสร้างที่ทำงานให้เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ (Happy Workplace)</li> </ul> |
| 12.00 - 13.00 น. | <b>รับประทานอาหารกลางวัน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13.00 - 14.30 น. | <p><b>การบรรยาย</b></p> <p><b>ส่วนที่ 6:</b> เทคนิคการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่าง HR มืออาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การคัดเลือกและสัมภาษณ์พนักงาน (Selection &amp; Interview)</li> <li>• การแรงงานสัมพันธ์และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี (Employee Relation)</li> <li>• การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน (Training &amp; Development)</li> </ul>                                                                       |
| 14.30 - 14.45 น. | <b>รับประทานอาหารว่าง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14.45 - 16.00 น. | <p><b>การบรรยาย</b></p> <p><b>ส่วนที่ 6:</b> เทคนิคการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่าง HR มืออาชีพ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Performance Evaluation)</li> <li>• การลงโทษอย่างสร้างสรรค์สำหรับหัวหน้างาน</li> </ul> <p>ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม</p>                                                                                          |