

หลักสูตร เทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างาน (HR for Non HR)

วิทยากร : อ.ณัฐกร ทองส่งโสม

ระยะเวลาการฝึกอบรม:	2 วัน (12 ชั่วโมง)
จำนวนผู้เข้าอบรม:	50 คน
รูปแบบการอบรม:	<input checked="" type="checkbox"/> บรรยาย <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> สาธิต
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:	<input type="checkbox"/> ระดับปฏิบัติการ <input checked="" type="checkbox"/> ระดับหัวหน้างาน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับวิศวกร <input checked="" type="checkbox"/> ระดับผู้จัดการ
ค่าใช้จ่ายการอบรม:	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
สถานที่จัดฝึกอบรม:	ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่อบรม อาหาร และเบรคคาแฟ (กรณีต่างจังหวัด อาจมีค่าเดินทางและค่าที่พักวิทยากร ตามระยะทาง)

หลักการและเหตุผล

“ทรัพยากรมนุษย์” เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร การมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถจะช่วยให้องค์กรมีผลสัมฤทธิ์เหนือคู่แข่งและสามารถยืนหยัดอยู่ในธุรกิจ ได้อย่างยั่งยืน

ในปัจจุบันหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่ใช่หน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เพียงฝ่ายเดียวอีกต่อไปแล้ว แต่เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานทุกคนที่จะต้องบริหารทรัพยากรมนุษย์ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งหัวหน้างานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่ตนเองต้องการ การคัดเลือกคนเข้าทำงาน การพัฒนา การจัดสวัสดิการ จนกระทั่งเดินออกไปไปจากองค์กร การให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดำเนินการบริหารเพียงฝ่ายเดียวไม่ใช่หนทางที่จะช่วยให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ การให้ความรู้แก่หัวหน้างานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์แก่หัวหน้างานจึงเป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องดำเนินการ เพื่อนำไปสู่คำกล่าวที่ว่า “หัวหน้างานคือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตัวจริง”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในส่วนงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จขององค์กร
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

เนื้อหาของหลักสูตร

1. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่ (The Principle of Modern Human Resources Management)
2. บทบาทหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน (Roles and Responsible of Non-HR for Human Resources Management)
3. กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน (Process of Human Resources Management for Non-HR)
4. บทบาทของหัวหน้างานในการสรรหา การสัมภาษณ์ และการคัดเลือกพนักงานตามขีดความสามารถ (Recruitment, Interview and Selection for Non-HR)
5. บทบาทของหัวหน้างานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามขีดความสามารถ (Competency Based HR Management)
6. การสร้างแรงจูงใจและการบริหารแรงงานสัมพันธ์สำหรับหัวหน้างานในการทำงานให้กับพนักงาน (Motivation and Labor Relation for Non-HR)
7. การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Management for Non-HR)
8. การบริหารจัดการคนเก่งคนดีสำหรับหัวหน้างาน (Talent Management for Non-HR)
9. Workshop

หมายเหตุ เนื้อหาของหลักสูตรระหว่างการเรียนการสอนอาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ในการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมสัมมนาตามความเหมาะสม