

OKR TRAINING COURSE OUTLIE



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด



Line : @okrtraining

Email : cs.okrtraining@gmail.com

Email : info.okrtraining@gmail.com

Website : www.okrtrainingthai.com

Tel : 083-9914462 , 082-4419654



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรางวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)



Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)





OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมดิน ทาวน์ เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

หลักสูตร นักบริหารทรัพยากรบุคคลมือใหม่

HR NEW COMER

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ปัจจุบันกลยุทธ์การแข่งขันทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรง อาทิ การแข่งขันด้านยอดขาย การแข่งขันด้านเทคโนโลยี และการแข่งขันด้านต้นทุน ดังนั้นฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นอีกหนึ่งหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเปรียบเสมือนตัวแกนผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรที่นับเป็นต้นทุนสูงที่สุดภายในองค์กร

หลักสูตร นักบริหารทรัพยากรบุคคลมือใหม่ (HR Newcomer) เน้นความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ พร้อมทั้งเครื่องมือ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล อีกทั้งสามารถสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำหลักการและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลปรับใช้ได้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์สาเหตุและสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน
- ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
- บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาตนเอง

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
- กรณีศึกษา 10%

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์กัณฑ์อนก เอี่ยมปัญญาสกุล



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	• ความสำคัญของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล • การบริหารงานทรัพยากรบุคคลแบบเดิม • การบริหารงานทรัพยากรบุคคลแบบปัจจุบัน Workshop1 : Change Your Mind • การบริหารงาน HRM - ด้านกลยุทธ์ (Strategy) - ด้านการวางแผน (Planning) - ด้านแรงงานสัมพันธ์ (Labour Relation) - ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน (Com & Ben) Workshop2 : วิเคราะห์การบริหารงาน HRM	
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	วิทยากรบรรยาย
13.00–16.00 น.	• การบริหารงาน HRD - ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ID) - ด้านการพัฒนาการเติบโต (CD) - ด้านการพัฒนาโครงสร้างองค์กร (OD) - ด้านการพัฒนาระบบการประเมินผล (ED) • เทคนิคการ Recruit อย่างตรงประเด็น • เทคนิคการ Select ให้โดนใจหน่วยงาน Workshop3 : วิเคราะห์การบริหารงาน HRD • เทคนิคการ Engagement แบบแบบเนียน • เทคนิคการ Retention ตรงตามต้องการ • สิ่งที่ HR ไม่ควรมองข้าม • ปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกิดขึ้นบ่อย • วิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคล Workshop4 : Break the wall Development	ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริบทผู้เข้าอบรม