

กำหนดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่”

อาจารย์ ธนเดช ธาณี

- 08.00-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-10.30 น. **ส่วนที่ 1 :** การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ที่ผู้บริหารองค์กรปรารถนา
ส่วนที่ 2 : 5 บทบาทของเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ และ HR มือใหม่
ส่วนที่ 3 : เครื่องมือการจัดการที่ HR มืออาชีพนิยมใช้ และ HR มือใหม่ต้อง
เรียนรู้
ส่วนที่ 4 : บทบาทและเทคนิคการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment
& Selection)
- 10.30-10.45 น. เปรด
- 10.45-12.00 น. **ส่วนที่ 5 :** บทบาทและเทคนิคการบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ
(Compensation & Benefits)
ส่วนที่ 6 : บทบาทและเทคนิคการบริหารแรงงานสัมพันธ์และกฎหมาย
แรงงาน (Employee Relations and Law)
o **Workshop 1 :** การจัดทำ Happy Workplace Matrix Plan
o **Case Study :** ปัญหาที่น่ารู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานในองค์กร
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. **ส่วนที่ 7 :** บทบาทและเทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training
and Development)
o **Workshop 2 :** การจัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปีขึ้นเทพ ให้สอดคล้อง
กับวิสัยทัศน์ การกิจ กลยุทธ์ และนโยบายองค์กร
ส่วนที่ 8 : บทบาทและเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance
Appraisal)
o **Workshop 3 :** การปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทันสมัย



PEOPLE DEVELOP CENTER CO., LTD.

People Develop
Business Develop

14.30-14.45 น. เวิร์ค

14.45-16.00 น. **ส่วนที่ 9 :** เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ HR
ส่วนที่ 10 : การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้าน HR (HR Action Plan)
 o **Workshop 4 :** การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้าน HR (HR Action Plan)
ส่วนที่ 11 : เทคนิคการพัฒนาตนเองจาก HR มือใหม่ สู่ HR อาชีพ
 สรุปการบรรยาย
 ช่วงถาม-ตอบ

หมายเหตุ : ทั้งนี้กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์