



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
 เลขรับที่ 4204  
 วันที่ 21 พ.ย. 2565  
 เวลา 9.11

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
 เลขที่รับ ๒๖๓  
 วันที่ 22 พ.ย. 2565  
 เวลา ๑๑.๕๕ น.

ที่ DCC06/2565

18 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง เสนอหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากร  
 เรียน ผู้บริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล / ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียดหลักสูตร

เนื่องด้วย บริษัท ดีซีซี อินเนอร์จี จำกัด เป็นบริษัทให้บริการจัดอบรมสัมมนาและออกแบบหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร เรามีหลักสูตรและวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่สามารถช่วยท่านพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรในเรื่องการพัฒนาตนเอง (Self-Development) การพัฒนาทีมงาน (Team Development) รวมถึงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอส่งข้อเสนอหลักสูตรมาเพื่อพิจารณาตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจากท่านในเร็ววันนี้

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ร.ร. วิชากร)  
 เพื่อโปรด  
 1 ทราบ  
 2 เห็นความชอบ  
 1199 คน: ส่วนัก, ส.ค.จัน, ปชส.  
 ๓ อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

มลรัตน์ นฤชิตกุล  
 Business Development Manager

๒๑ พ.ย. 2565  
 ๒๑ พ.ย. 2565

๒๑ พ.ย. ๒๕๖๕

21 พ.ย. 2565

(นายสงกรานต์ สุขเกษม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “ทีมงานพลังร่วม” (The Synergistic Teamwork)

### หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการดำเนินการขององค์กร ผู้บริหารองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญของการจัดการบุคคลอันเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร ผู้บริหารทุกระดับควรทำความเข้าใจและส่งเสริมให้เกิดการจัดการทรัพยากรในหน่วยงานของตน ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องมีศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานและบริหารคนเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

การอบรมหลักสูตร “ทีมงานพลังร่วม” เป็นการอบรมแบบกลุ่มปฏิบัติการเชิงมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-Oriented Practical Workshop) ที่ออกแบบอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมการอบรมปรับเปลี่ยนทัศนคติ พัฒนาดตนเอง และสามารถสร้างทีมงานที่ดี อันจะนำมาสู่การพัฒนาองค์กรอย่างได้ผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อการเรียนรู้ส่วนตัว เรียนรู้ทฤษฎีกริด เพื่อใช้เป็นรูปแบบในการเสริมจุดแข็งให้พฤติกรรมจัดการของตนเอง ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีขึ้นโดยลดการนำความรู้สึกส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง สามารถศึกษาและวิเคราะห์สไตล์การบริหารของตนเองและผู้อื่นให้ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น
2. เพื่อการเพิ่มประสิทธิผลของทีม เรียนรู้วิธีการเพิ่มประสิทธิผลเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีขึ้น เรียนรู้ความหมายของ “พลังร่วมของทีม” และวิธีการทำให้เกิดพลังร่วม พัฒนามาตรฐานของการแสดงออกและการแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างจริงใจและเปิดเผย ศึกษาวิธีการแก้ไขความขัดแย้งในกลุ่ม เรียนรู้วิธีการผสมผสานระหว่างเป้าหมายของบุคคลกับเป้าหมายของกลุ่ม ศึกษาและฝึกวิธีการวิพากษ์
3. เพื่อใช้จัดการความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม ศึกษาการแข่งขันระหว่างกลุ่มต่าง ๆ เพื่อสร้างความไว้วางใจและความมั่นใจต่อกัน เพื่อความร่วมมือที่ดีขึ้นของกลุ่มต่าง ๆ
4. เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีเลิศให้แก่หน่วยงาน เพื่อพัฒนามาตรฐานในการวัดความดีเลิศ เข้าใจผลกระทบของวัฒนธรรมการทำงานที่มีต่อพฤติกรรมจัดการ รวมถึงการพัฒนาแนวทางในการนำสิ่งที่เรียนรู้จากการอบรมไปใช้ในชีวิตจริง

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และตระหนักถึงความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความเข้าใจในแนวทางพัฒนาการบริหารตน พัฒนาทีมงาน และวิธีการทำงานให้เป็นมาตรฐานสากล
3. ผู้เข้าร่วมอบรมมีทัศนคติที่ดี มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อสนองแผนนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความสามารถ และทักษะเพิ่มขึ้นสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## รูปแบบการอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย และระดมความคิดเห็น

## รายละเอียดและเนื้อหาหลักสูตร

### กิจกรรมที่ 1: แบบทดสอบแนวคิดทฤษฎีกริด

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้กริดเป็นกรอบแห่งความคิดและการวิเคราะห์พฤติกรรมการบริหาร โดยการอภิปรายแบบทดสอบ
- เพื่อให้มีประสบการณ์ในการจัดตั้งทีมงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- เพื่อวัดและวิเคราะห์ประสิทธิผลของทีมงานกับบรรทัดฐาน (Norms)
- เพื่อประเมินว่าทีมสามารถบรรลุพลังร่วม (Synergy) ได้หรือไม่

### กิจกรรมที่ 2: การวิพากษ์กระบวนการทำงานของทีม

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อเรียนรู้ถึงวิธีการที่แต่ละทีมหาข้อยุติกันจากจุดเริ่มต้นจนงานเสร็จ
- เพื่อเห็นคุณค่าและประโยชน์ของการวิพากษ์ในการบ่งบอกอุปสรรคของการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อวางแผนการใช้การวิพากษ์เพื่อแก้ปัญหาของทีม

### กิจกรรมที่ 3: ศึกษาพฤติกรรมการทำงานรูปแบบต่างๆ

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อเรียนรู้และเข้าใจรูปแบบการทำงาน
- เรียนรู้และเข้าใจผลกระทบของพฤติกรรมการทำงานที่มีต่อผู้อื่นและต่อประสิทธิผลของทีม

### กิจกรรมที่ 4: การวิพากษ์กระบวนการทำงานของทีม

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของทีมในการใช้ทรัพยากรหรือสมาชิกที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของทีมและหาวิธีการแก้ไขและปรับปรุง
- เพื่อดูความสำเร็จของทีมในการจัดการอุปสรรคที่จะนำทีมไปสู่ทีมที่เป็นเลิศ

### กิจกรรมที่ 5: สัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานและการบริหารความขัดแย้ง

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- เป็นการจัดทำรายงานของทีมเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับรายงานของกลุ่มอื่น ฝึกการสร้างพันธกิจร่วมกัน โดยให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมและมีความเกี่ยวข้องในการจัดทำภารกิจ รวมถึงศึกษาการบริหารความขัดแย้งระหว่างทีม

### กิจกรรมที่ 6: การวิพากษ์ประสิทธิผลส่วนบุคคล

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีมเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของแต่ละบุคคล
- ฝึกทักษะการให้และรับความคิดเห็นสะท้อนกลับส่วนบุคคลอย่างเปิดเผยและจริงใจ
- ฝึกทักษะการรับฟังอย่างจริงจัง
- ได้รับข้อเสนอแนะจากทีมงานเพื่อการปรับปรุง

### กิจกรรมที่ 7: กลยุทธ์ในการปรับปรุงส่วนบุคคล

#### วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

- นำความเข้าใจที่ได้รับจากการวิพากษ์และความคิดเห็นส่วนบุคคลที่เป็นข้อเสนอแนะไปเขียนกลยุทธ์ในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตนเองเพื่อให้เกิดผลในการทำงาน

สำหรับ: ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการขึ้นไป จำนวน 24-48 คนต่อรุ่น

ระยะเวลา: 2 วัน (9.00-16.00 น.)

ค่าอบรม: คนละ 6,955 บาท (หกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากรและผู้อบรม (ถ้ามี)

### หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการนำเสนอที่โดดเด่น เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อผู้ที่ได้รับฟังและความสำเร็จของบุคคล ทีมงาน และองค์กร ดังนั้น แต่ละบุคคลตลอดจนพนักงานทุกระดับ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเพิ่มพูนทักษะด้านการสื่อสารและเทคนิคต่าง ๆ ในด้านการพูดและการนำเสนอ

หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Power Presentations) เป็นการอบรมที่ส่งเสริมศักยภาพในการนำเสนอของบุคคลหรือบุคลากรขององค์กรขึ้นไปสู่อีกขั้นอย่างมืออาชีพ ด้วยการฝึกอบรมและบรรยายจากวิทยากรที่ได้รับการสอบรับรอง (certified) จากสถาบันที่มีชื่อเสียงของประเทศสหรัฐอเมริกา มีประสบการณ์ในการฝึกอบรมให้กับองค์กรต่างๆ หลากหลายทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- ค้นพบจุดเด่นและพัฒนาจุดอ่อนในการนำเสนอของแต่ละบุคคล รู้จักการวางแผนและการวางรูปแบบการนำเสนอให้เป็นมืออาชีพ
- การสร้างความประทับใจในครั้งแรกแก่ลูกค้าหรือผู้ฟังในการนำเสนอ
- นำเสนออย่างผ่อนคลายและเป็นธรรมชาติ
- สื่อสารเนื้อหาสำคัญของสารและสื่อความคิดของผู้สื่อให้กระจ่างชัดและเป็นไปอย่างมีพลัง
- ฝึกทักษะและเทคนิคในการชักจูง โน้มน้าว เพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอให้น่าสนใจและชวนติดตาม
- เสริมสร้างบุคลิกภาพ การแสดงออก ภาษากาย และการใช้น้ำเสียงที่ดีและถูกต้อง (Positive Image)
- เพิ่มและฝึกทักษะในการตอบคำถามที่ดี มีประสิทธิภาพและเรียนรู้หลักการ ถาม-ตอบ อย่างถูกต้อง
- ฝึกคิดและนำเสนอแบบทันทีทันใด (Think on your feet)
- ฝึกการรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดันในขณะนำเสนอ
- การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในสังคม
- หลักการใช้เครื่องมือในการสื่อสาร (Flip Chart/Power Point) ที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## รูปแบบการอบรม

- การฟังการบรรยาย
- การอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- การให้หลักการและเทคนิคในการนำเสนอ โครงสร้างการนำเสนอในแต่ละรูปแบบ
- บุคลิกภาพในการนำเสนอ
- การฝึกนำเสนอ
- การ Coaching แบบทันทีทันใดและตัวต่อตัว

## เนื้อหาหลักสูตรและรายละเอียดของกิจกรรม

### กิจกรรมที่ 1 : การสร้างความประทับใจแรก (Create a Good First Impression)

- การสร้างความประทับใจในครั้งแรกให้กับลูกค้า
- การสร้างและพัฒนาให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าเป้าหมายหรือผู้ฟัง
- การสร้างวิสัยทัศน์ให้ตนเองในฐานะผู้สื่อและส่งสารที่มีประสิทธิภาพ (บุคลิกภาพ การสื่อสารด้วยการพูด การใช้น้ำเสียง และภาษากาย)
- Visual (บุคลิกภาพและภาษากาย) Verbal (คำพูด) Vocal (น้ำเสียง) สำคัญอย่างไร สิ่งไหนสำคัญกว่ากัน สิ่งไหนสำคัญที่สุด อ้างอิงจากผลงานวิจัย (UCLA) และใช้เป็นสากลในหลักสูตรการนำเสนอ
- **กิจกรรมการนำเสนอ ครั้งที่ 1 (เดี่ยว)**

### กิจกรรมที่ 2 : การสร้าง/เพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ (Presenting with Credibility)

- การสื่อสารกับลูกค้าเป้าหมายให้เพิ่มพูนความน่าเชื่อถือ
- การนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- การสร้างความกระตือรือร้นในการนำเสนอ
- การสื่อข้อมูลที่มีเนื้อหาสาระเป็นข้อเท็จจริง (Fact) และประโยชน์ที่จะได้รับ (Benefits) นำเสนอโดยใช้หลักฐานข้อเท็จจริง (Evidence) มาสนับสนุนการสื่อสาร
- เข้าใจว่า Fact, Benefit คืออะไร จะหา Benefit ได้จากไหน Benefit ต้องเป็นสิ่งที่ลูกค้าจะได้รับ ไม่ใช่บริษัท และหา Evidence ได้จากไหน มีเทคนิคการใช้ Evidence ในการพูด การสื่อสาร หรือการนำเสนออย่างไร
- การสื่อสารถึงศักยภาพหรือประสิทธิภาพ (ของสินค้า/ บริการ/ องค์กร) ด้วยความมั่นใจ
- ผู้เข้าอบรมใช้การเรียนรู้จากข้างต้นในการสื่อสาร การนำเสนอ หรือการขาย
- Opening - Fact - Benefits - Evidence - Closing
- **กิจกรรมการนำเสนอ ครั้งที่ 2 (เดี่ยว)**

### กิจกรรมที่ 3 : การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อน (Presenting Complicated Issues)

- การนำเสนอข้อมูลที่มีความสลับซับซ้อนให้เป็นเรื่องที่น่าสนใจได้ง่าย
- การสื่อสารโดยใช้บุคลิกภาพที่ส่งเสริมให้การนำเสนอเป็นไปอย่างน่าสนใจ
- การพิจารณาระดับการรับรู้ของผู้เข้าฟังหรือผู้รับสาร
- การสื่อสารทางด้านจิตใจและอารมณ์
- การจัดลำดับและขั้นตอนความคิดอย่างเป็นระบบ
- กระบวนการ/เทคนิค การตอบคำถาม ใช้ช่วงเวลาถาม-ตอบ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- *กิจกรรมการนำเสนอ ครั้งที่ 3 (เดี่ยว)*

*ตอนพิเศษที่ 1 : การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในสังคม*

### กิจกรรมที่ 4 : การนำเสนอแบบนอกกรอบ (Out of the Box Presentation)

- การนำเสนอโดยใช้การแสดงออกทางภาษากาย ลักษณะท่าทาง อารมณ์และน้ำเสียง
- การสื่อสารข้อมูลที่แปลกใหม่หรือไม่คุ้นเคยให้เป็นเหมือนข้อมูลที่ผู้นำเสนอรู้เป็นอย่างดี
- การนำเสนอสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรให้จับใจผู้ฟัง
- การเอาชนะอุปสรรคที่ขัดขวางและเอาชนะข้อจำกัดในการนำเสนอ

### กิจกรรมที่ 5 : การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดัน (Handling Challenges and Pressure Conditions)

- การสงบสติอารมณ์ในขณะที่ต้องเผชิญกับสภาวะความกดดันและท้าทาย
- การสื่อสารอย่างชัดเจน กระชับ ในเชิงสร้างสรรค์
- การสื่อสารถึงศักยภาพ/ ประสิทธิภาพของตนเอง/สินค้า/บริการ/องค์กร ด้วยความมั่นใจ
- การสื่อให้เห็นถึงทักษะของภาวะความเป็นผู้นำในการรับมือกับสถานการณ์อันตึงเครียด

### กิจกรรมที่ 6 : การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ (Presenting Ideas to Resisting Audience)

- การนำเสนอด้วยเหตุผลและด้วยความเข้าใจความรู้สึกของผู้ฟัง
- การใช้โครงร่างรูปแบบในการนำเสนอเพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ฟัง
- การจูงใจและโน้มน้าวให้ผู้ฟังดำเนินการเปลี่ยนแปลง
- การใช้หลักฐานข้อเท็จจริงมาสนับสนุนข้อเสนอแนะของผู้นำเสนอ
- การนำเสนอโดยชี้แจงรายละเอียดของแต่ละทางเลือกอย่างชัดเจน

*ตอนพิเศษที่ 2 : เคล็ดลับการนำเสนอ การใช้อุปกรณช่วยในการนำเสนอ และสรุปการเรียนรู้*

สำหรับ: ผู้บริหารและพนักงานทุกส่วนงาน ทุกระดับ ทั้งราชการและเอกชน  
จำนวน 12-18 คนต่อรุ่น

ระยะเวลา: 2 วัน (9.00-17.00 น.)

วิทยากร: อ.ประวีร์ พิชัยศรีทัต

ค่าอบรม: คนละ 12,840 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)  
ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และ  
อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากร  
และผู้อบรม (ถ้ามี)





# การสัมมนาแบบกลุ่มปฏิบัติการ

## หลักสูตร Managing People and Performance

### “การบริหารคนและการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

โดยการสำรวจระบบการบริหารจัดการและปรับปรุงด้วยวิธีการ Finding a Better Way

#### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันนี้ผู้บริหารต่างประสบปัญหาการบริหารองค์กรในภาวะวิกฤตมากกว่าแต่ก่อน วิกฤตการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ส่งผลกระทบต่อองค์กรทำให้ผลผลิต (Productivity) หรือผลสำเร็จ (Results) ที่ตกต่ำไปกว่าเดิม ส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดในการบริหารทรัพยากรการจัดการ ทำให้ไม่เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควร ผู้บริหารจึงต้องปรับกลยุทธ์การบริหารเพื่อสร้างประสิทธิผล (Effectiveness) ที่สามารถกำหนดเป้าหมายที่ดีให้บรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายนั้นได้ รวมถึงการมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ในการใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

#### เป้าหมายของการสัมมนา

- เพื่อศึกษาทรัพยากรการจัดการ (Resources) ของกิจการว่ามีการบูรณาการความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เกิดความสำเร็จและความล้มเหลวมากน้อยเพียงใด
- เพื่อให้ทรัพยากรการจัดการของกิจการร่วมกันค้นหาสาเหตุของความสำเร็จและความล้มเหลวของโครงการหรือแผนงานต่างๆ ที่ผ่านมาโดยใช้เครื่องมือประเมิน SUCRES อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ให้บังเกิดแก่ทรัพยากรการจัดการของกิจการโดยการศึกษาเอกสาร FINDING A BETTER WAY และนำองค์ความรู้ไปผสมผสานกัน เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่อันจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานต่อไป
- เพื่อสร้างเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสลายแห่งแห่งการแบ่งเขาแบ่งเรา (SILO) อย่างกลมกลืนและเหมาะสม

#### วิธีการสัมมนา

หลักสูตรนี้เป็นการสัมมนาแบบกลุ่มปฏิบัติการ (Workshop) โดยแบ่งผู้เข้าสัมมนาเป็น 4-6 ทีม เช่น ทีมการตลาด-การขาย ทีมการบริหาร-บัญชี ทีมการผลิต ทีมวิจัยและพัฒนาเทคนิค เป็นต้น โดยแต่ละทีมมีสมาชิก 6-8 คน เพื่อทำงานร่วมกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีการบรรยายนำบ้าง โดยส่วนใหญ่ผู้เข้าสัมมนาจะทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการจัดทีมใหม่เป็นบางครั้ง เพื่อสร้างคณะกรรมการหาหนทางที่ดีกว่า (Better Way Committee: BWC) ในการแก้ไขปัญหาร่วมกันด้วยมุมมองใหม่และวิชาการใหม่ เพื่อทำให้องค์การมุ่งสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน

สำหรับ: ผู้บริหารระดับสูงถึงระดับกลาง จำนวน 24 - 48 คน ต่อรุ่น

ระยะเวลา: 3 วัน (9.00-17.00 น.)

วิทยากร: อาจารย์ ดร.ธีระชัย เหมนะสิริ

ค่าสัมมนา: คนละ 14,445 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)  
ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ใน  
การอบรมที่จำเป็น แต่ยังไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก และการเดินทางของวิทยากรและผู้อบรม (ถ้ามี)

## กำหนดการสัมมนา

### หลักสูตร Managing People and Performance

#### วันที่ 1

- 09.00-09.15 ชี้แจงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 09.15-10.00 แนวคิดใหม่ในการจัดการขั้นสูง การผสมผสานกลยุทธ์ (Strategy) ทรัพยากร (Resource) และประสิทธิผลการจัดการ (Management Effectiveness) เพื่อให้เกิด “หนทางที่ดีกว่า” (A Better Way)
- 10.00-10.15 กิจกรรมที่ 1: การวิเคราะห์องค์การ; แนวคิด หลักการ วิธีการ
- 10.15-10.45 ขั้นที่ 1 การระบุการริเริ่มเปลี่ยนแปลงด้านกลยุทธ์ที่สำคัญ
- 10.45-11.45 ขั้นที่ 2 การประเมินความสำคัญของความคิดริเริ่มในด้านกลยุทธ์
- 11.45-12.00 ขั้นที่ 3 เตรียมการนำเสนอ
- 12.00-13.00 อาหารกลางวัน
- 13.00-13.30 การนำเสนอครั้งที่ 1 ทีมเก่า ปัญหาเก่า ความรู้เก่า
- 13.30-14.00 กิจกรรมที่ 2: การใช้คุณค่าของการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน
- การวิเคราะห์ก่อนการปฏิบัติงาน (Pre Performance Analysis)
  - การวิเคราะห์ระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Performance Analysis)
  - การวิเคราะห์หลังการปฏิบัติงาน (Post Performance Analysis)
- 14.00-14.15 กิจกรรมที่ 3: มุ่งสู่แนวคิดการจัดการขั้นสูง
- 14.15-15.15 ศึกษางานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15.15-17.00 จัดเวลาตัวกันเองในทีมเก่า
- ขั้นที่ 1 การปรึกษาในกลุ่มเพื่อเตรียมการประชุม Better Way Committee (BWC)

#### วันที่ 2

- 09.00-10.00 ขั้นที่ 2 การเตรียมการของ Better Way Committee (BWC)
- 10.00-10.15 อธิบายภารกิจของ BWC
- 10.15-11.30 ขั้นที่ 3 การทำงานของ BWC ทีมใหม่ ปัญหาเก่า ความรู้ใหม่
- 11.30-12.00 ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์หลังการปฏิบัติงาน
- 12.00-13.00 อาหารกลางวัน

## วันที่ 2 (ต่อ)

- 13.00-14.30 ชั้นที่ 5 การนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่และรวมคะแนนตัดสิน
- 14.30-14.45 กิจกรรมที่ 4: การทดสอบความเข้าใจขององค์ความรู้ใหม่
- 14.45-15.30 ชั้นที่ 1 การเตรียมตัวของแต่ละบุคคล
- 15.30-17.00 ชั้นที่ 2 การประชุมทีมเก่า
- การทำ PRE-PERFORMANCE ANALYSIS
  - การทำแบบทดสอบความเข้าใจขององค์ความรู้ใหม่ในทีมเก่า
  - การทำ POST PERFORMANCE ANALYSIS

## วันที่ 3

- 09.00-10.15 ชั้นที่ 3 เอลยและคำนวณหาประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน  
(PRODUCTION EFFICIENCY)
- 10.15-10.30 กิจกรรมที่ 5: การจัดทำแผนประยুক্তของทีม
- 10.30-12.00 วิเคราะห์ปัญหาใหม่โดย BWC เพื่อเตรียมนำเสนอสำหรับการสัมมนากลุ่มใหญ่
- 12.00-13.00 อาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 การนำเสนอแผนประยুক্ত ทีมใหม่ ปัญหาใหม่ ความรู้ใหม่
- 14.30-16.00 การบรรยายเรื่อง CONFLICT RESOLUTION AND EMPATHY และสรุปการสัมมนา

หมายเหตุ: กำหนดการสัมมนาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม