

วิธีคิดและวิธีการทำงานแบบ Agile เพื่อการปรับปรุงงาน HR (Agile for HR)

**SPECIAL
PRICE**
3,900.-

Agile แนวคิดการทำงานขององค์กรที่ต้องการความคล่องตัวและมุ่งเน้นการสร้างสรรค์ผลการปฏิบัติงานที่ดีจากการที่สามารถตอบสนองลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเน้นการสร้างนวัตกรรมหรือสิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว แม้จะไม่ใช่แนวคิดที่เกิดขึ้นใหม่เพื่อรองรับการขับเคลื่อนโลกธุรกิจ 4.0 เช่นยุคปัจจุบันก็ตาม หากแต่ในวันนี้หากองค์กรใดที่ขับเคลื่อนด้วยแนวทางการทำงานตามลำดับขั้นแบบดั้งเดิม (Waterfall Process Approach) ก็คงมีแนวโน้มที่จะประสบปัญหาการตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่มีการแข่งขันกันอย่างสูง และเสียเปรียบองค์กรที่มี mindset ด้านการทำงานแบบ Agile แม้จะมีขนาดเล็กและมีทรัพยากรน้อยกว่าก็ตาม ยิ่งในเฉพาะทางด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หลายปีที่ผ่านมา องค์กรหลายแห่งได้พยายามนำเอาแนวคิดแบบ Agile มาปรับใช้เพื่อให้ HR ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักสำคัญขององค์กร มีแนวทางการทำงานแบบ Agile HR ที่เน้นความคล่องตัวในการทำงาน และไปวางระบบ จัดระเบียบหรือพัฒนาบุคลากรให้มี Agile Mindset และสามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างลงตัว รวดเร็วได้ดีขึ้น อันนำมาสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถและยังคงความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร

ตัวอย่างหัวข้อเรียนรู้ :

- ✓ Agile คืออะไร และสำคัญต่อองค์กรเพียงใด
- ✓ Agile ช่วยแก้ปัญหาการทำงานอย่างไรได้บ้าง
- ✓ แนวคิดสำคัญ 4 ประการและหลักการ 12 อย่างของ Agile
- ✓ บทบาทและวิธีคิดของ “คนทำงาน” ตามแนว Agile
- ✓ กรอบการทำงาน (Framework) แบบ ‘Scrum’
- ✓ ข้อจำกัดของการประยุกต์ใช้ Agile ในงานองค์กร
- ✓ ลำดับของการปรับใช้ Agile ในงาน HR เป็นต้น

วิทยากร :



ดร.ชัยवाल อรวงศ์ศุภทัต

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนา
ระบบบริหารงานบุคคลและบุคลากร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบงาน HR
และบุคลากรที่มีประสบการณ์ให้กับหลาย
ธุรกิจบริการและโรงงานอุตสาหกรรม

จัดวันอังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

เวลา 09.00-16.00 น. ที่โรงแรม Gold Orchid หรือแห่งอื่นในเขตกรุงเทพมหานคร

วิธีการเรียนรู้ :

- 📄 บรรยายอย่างย่อและซักถาม
- 📄 อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- 📄 กรณีตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำ
- 📄 กิจกรรมสะท้อนคิด

กลุ่มเป้าหมาย :

- 📄 เจ้าของธุรกิจขนาด SME
- 📄 HR Manager / Supervisor (HRM/HRD)
- 📄 HR Officer (HRM/HRD)
- 📄 พนักงานตำแหน่งอื่นและผู้สนใจทั่วไป



www.ptc.in.th



protrainandconsult



ptccontact



ptccourseadvisor



ptccontactinfo@gmail.com



ptccontactt@gmail.com



ติดต่อเราได้ที่ คุณเพชรรัตน์ (เพชร)

082-067-7550 หรือ

คุณสุราณี (อ้น)

092-431-6631, 089-677-6047

หัวข้อเรียนรู้ :

- (1) Agile คืออะไร และสำคัญต่อองค์กรเพียงใด
- (2) Agile ช่วยแก้ปัญหาการทำงานอย่างไรได้บ้าง
- (3) แนวคิดสำคัญ 4 ประการของ Agile (Agile Manifesto)
- (4) หลักการ 12 อย่างของ Agile
- (5) บทบาทและวิธีคิดของ “คนทำงาน” ตามแนว Agile
- (6) กรอบการทำงาน (Framework) แบบ ‘Scrum’
- (7) วิธีการทำงานของ Scrum
- (8) ข้อจำกัดของการประยุกต์ใช้ Agile ในงานองค์กร
- (9) ลำดับของการปรับใช้ Agile ในงาน HR
 - สร้างความตระหนัก (Awareness)
 - เสริมความเข้าใจ (Understand)
 - ลงมือทำ (Act)
 - ปรับเปลี่ยนให้ลงตัว (Improve)
- (10) HR จะต้องเตรียมความพร้อม ปรับตัวและเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดเพื่อ “แปลงร่างไปสู่ Agile HR”
กิจกรรมระดมสมอง และนำเสนอในหัวข้อต่อไปนี้
 - การจัดองค์กร (organization design)
 - การปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร (Culture Adaptation)
 - การสร้างขีดความสามารถ (Capability) ในการทำงานของทีม HR
 - การปรับลดขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานของงาน HR
 - งาน HR ที่ควรและงานที่ไม่ควร Agile
 - การปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการทำงานระหว่างกัน (Cross-functional Working) เป็นต้น
- (11) กิจกรรมถาม-ตอบ : สิ่งที่จะทำให้ Agile HR ไม่สามารถเกิดขึ้นอย่างได้ผลในองค์กร
- (12) สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้



อัตราค่าอบรม/สัมมนา

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย 3% ชำระยอด

3,900 บาท

4,173 บาท

4,056 บาท

หมายเหตุ : 1) ราคาค่าอบรม/สัมมนารวมอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการฝึกอบรม พร้อม Certificate of Learning

2) กรุณาชำระค่าบริการฝึกอบรม/สัมมนาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

3) กรณียกเลิกการอบรม กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ มิฉะนั้น จะต้องเสียค่าธรรมเนียม 30% ของอัตราค่าบริการ



www.ptc.in.th



protrainandconsult



ptccontact



ptccourseadvisor



ptccontactinfo@gmail.com



ptccontactt@gmail.com



ติดต่อเราได้ที่ คุณเพชรรัตน์ (เพชร)

082-067-7550 หรือ

คุณสุราสินี (อัน)

092-431-6631, 089-677-6047

ใบตอบรับเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

กรุณาส่งใบตอบรับเข้าร่วมอบรม/สัมมนานี้มาที่ ptccontactt@gmail.com

ต้องการเข้าร่วมหลักสูตร.....

จัดวันที่

บริษัท / องค์กร

ที่อยู่ในการออกแบบเสร็จ/ใบกำกับภาษี

.....

.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ชื่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อีเมล.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา :

1) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

2) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

3) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

4) ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน :

กรุณาชำระเงินสด / เช็ค ในนาม “บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลแทนซี จำกัด”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105557033237 หักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%

หรือโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท ธนาคารทหารไทย สาขาพหลโยธิน บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 001-9-29392-7

คำชี้แจง :

1) บริษัทฯ จะแจ้งยืนยันการจ้ดอบรม / สัมมนาในหลักสูตรที่ท่านสมัครเข้ามาก่อนวันจัด 7 วัน

2) หากท่านต้องการยกเลิกการเข้าร่วมอบรม / สัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน