LEARN MORE TRAINING

LEARN MORE : GET MORE ยิ่งเรียนรู้ : ยิ่งได้รับ

September Seminars	Download Application Form	UnsubscribeLM

Promotion เพียง 2,500 บาท
(ยังไม่รวม Vat 7%)

หลักสูตร
การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหารเพื่อผู้บริหาร (พร้อมสูตร Excel)
(HR Reporting For Managerial)

กับรูปแบบการเรียนแบบ Online & Real Time ผ่าน Zoom

พบกัน วันศุกร์ที่ 17 กันยายน 2564
เวลา 09.00 -16.00 น.

ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารองค์กร ที่ใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการ ก็คือความต้องการรายงาน (Reporting) จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น รายงานด้านการขาย การเงิน การผลิต เป็นต้น และรายงานด้าน HR ก็เป็นรายงานที่ผู้บริหารมีความต้องการมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จหลักของการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและอนาคต แต่ HR มักจะนำเสนอรายงานที่เป็นเชิงปฏิบัติการเป็นส่วนใหญ่ ไม่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร อาจเป็นเพราะขาดความรู้และประสบการณ์ความต้องการด้านธุรกิจ ไม่ทราบวิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร หรือทราบแต่ไม่รู้สูตรการคำนวณ หรือขาดทักษะการใช้โปรแกรม

หลักสูตรนี้ ท่านจะได้เรียนรู้วิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร ตั้งแต่ความจำเป็นต้องมีรายงานเรื่องใดบ้างที่ผู้บริหารต้องการ เทคนิควิธีการจัดทำรายงาน สูตรการคำนวณ และฝึกปฏิบัติการจัดทำด้วยโปรแกรม Excel เพื่อจักได้จัดทำรายงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร

Learn More Point

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลด้าน HR ที่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงบริหารธุรกิจ

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้วิธีการจัดทำรายงานและสูตรการคำนวณในรายงานต่างๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำรายงาน เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว

วิทยากร

อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

วิทยากร อาจารย์ และที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์การทำงาน

กลุ่มบริษัทพรรณธิอร VP, ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และ กรรมการบริหาร บริษัท เทอราโกร เฟอร์ติไลเซอร์ จำกัด

ธนาคาร ซีไอเอ็มบีไทย VP, หัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทมหพันธ์ ไฟเบอร์ซีเมนต์ จำกัด ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัทโตโยต้า ลีสซิ่ง จำกัด ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล

ผลงานทางวิชาการ

หนังสือ HRMBA จุดประกายความคิด เสริมอาวุธด้านบริหารคน

หนังสือ SMART JD คำบรรยายลักษณะงานที่ กระชับ ฉลาด ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย

Learn More Topics (09.00 – 16.00 น.)

1. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและข้อมูลสารสนเทศของงาน HR
2. ประโยชน์และความจำเป็นของรายงาน และลักษณะข้อมูลสารสนเทศของงาน HR ที่ดี
3. รายงานพื้นฐานที่ควรมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้าน HR
4. ปัจจัยสำคัญ 7 ประการ ในการพิจารณาจัดทำรายงานด้าน HR เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. กรณีศึกษาตัวอย่างรายงานและการใช้ประโยชน์จากรายงานในโมดูลต่าง ๆ
6. Workshop การวิเคราะห์ตัวอย่างรายงาน
7. การใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำรายงาน และสูตรสำคัญที่ใช้บ่อย ๆ
8. เรียนรู้การจัดทำสูตรในโปแกรม Excel
9. Workshop ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานและสูตรที่ใช้บ่อยโดยโปรแกรม Excel
10. การบริหารทรัพยากรบุคคลในมุมมองทุนมนุษย์ (Human Capital)
11. ข้อมูลด้าน HR ที่ผู้บริหารหรือองค์กร ต้องการใช้เพื่อการบริหารองค์กรและการตัดสินใจเชิงธุรกิจ
12. กรณีศึกษารายงานด้าน HR ที่ผู้บริหารต้องการ (พร้อมการวิเคราะห์และประโยชน์) อาทิ
    - จำนวนและสัดส่วนต่าง ๆ ด้านกำลังคน
    - ประสิทธิภาพการสรรหาคัดเลือกคนขององค์กร
    - ต้นทุนและงบประมาณในด้าน ต่าง ๆ ของทรัพยากรบุคคล
    - ต้นทุนพนักงาน (Cost of Employee)
    - สถิติและประสิทธิภาพการทำงาน
    - อัตราการลาออกของพนักงาน แบบหลายมุมมอง เพื่อการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา
    - สัดส่วนองค์ประกอบของค่าตอบแทนพนักงาน
    - ต้นทุนการพัฒนาและฝึกอบรม
    - ตัวชี้วัดและสูตรการคำนวณ
    - ฯลฯ
13. ขั้นตอนการทำ One-Page Report เพื่อความสะดวกในการอ่านรายงานของผู้บริหาร

14. เรียนรู้การจัดทำสูตรรายงานเชิงบริหารที่สำคัญในโปแกรม Excel
15. Workshop ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานและสูตรที่ใช้บ่อยโดยโปรแกรม Excel

วิธีการสัมมนา

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์
- Workshop
- **Notebook + โปรแกรม MS Excel**

ผู้เข้าสัมมนา

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
- เจ้าของกิจการที่ต้องการข้อมูลรายงานด้าน HR

พิเศษ ! ราคา **เพียง 2,500 บาท** (ยังไม่รวม Vat 7%)

ราคา /บาท	หัก W/H Tax 3 %	รวม Vat 7%	ราคาสุทธิ/คน
2,500	**75**	**175**	**2,600**

สนใจหลักสูตรสามารถ
Click Download ใบสมัครหลักสูตรหรือ Scan ใบสมัคร

หรือ ติดต่อ จริยา (โอ๋) Tel. 087-076-8346/02-0634560 หรือ
Fax 02-9030080 ต่อ 8346
E-mail: jariya@learnmoretraining.com; course@trainingIm.com
ID Line: @learnmore
Website: www.learnmoretraining.net

หากท่านไม่สะดวกรับข้อมูล ข่าวสาร กรุณา click unsubscribe และขออภัยท่านมา ณ ที่นี้