



เจาะลึก KPI ใน 1 วัน

Key Performance Indicators

KPI (Key Performance Indicators) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารผลงานที่มีประสิทธิภาพมาก

หาก HR และ Line Manager กำหนด KPI อย่างเป็นขั้น เป็นตอนตามมาตรฐาน หลักสูตร “การพัฒนา KPI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน” ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ทั้ง HR และ Line Manager กำหนด KPI ในระดับส่วน ระดับฝ่าย ระดับแผนกและระดับบุคคล ให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร รวมทั้งต้องกำหนดให้เป็น KPI ที่ชัดเจน จับต้องได้

นอกจากนี้ยังตอบ โจทย์เรื่องวิธีการเก็บผล KPI ที่ถูกต้อง ปราศจากข้อสงสัยที่ว่า ... ทำไมผลการประเมิน KPI ผ่าน แต่เป้าหมายก็ยังไม่สำเร็จ หรือ ผลการประเมิน KPI ผ่าน แต่ปัญหาเกี่ยวกับ KPI ซ้อนั้นๆ ยังคงอยู่

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ทราบขั้นตอนการพัฒนา KPI (กรณีใช้ KPI อยู่) หรือ การเริ่มจัดทำ KPI (กรณียังไม่เคยใช้ KPI มาก่อน)
- เขียน KPI ของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับ KPI ของบริษัทได้
- เขียน KPI ของพนักงานแต่ละคนให้สอดคล้องกับ KPI ของหน่วยงานได้
- ทราบวิธีการเก็บผลการประเมิน KPI เช่น การจัดทำแบบฟอร์ม การเก็บคะแนน ฯลฯ
- ทราบวิธีการนำเสนอผลการประเมิน KPI
- ทราบวิธีการนำผลการประเมิน KPI ไปใช้ในการประเมินผลงานประจำปี, การจ่ายเงินพิเศษ, การพัฒนาพนักงาน, การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- CEO / MD
- ผู้จัดการทุกสายงาน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

คุณทิพวัลย์ ติरणะประกิจ

กรรมการ บริษัท ฟอรั่ม ฟอริเอเวอร์ จำกัด
วิทยากร และ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และธุรการสำนักงาน บจก.ดี เอช เอ สยามวาลา
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ บจก. สยามเอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เฮฟวี อินดัสทรี และ บริษัทในเครือ
- ผู้จัดการอาวุโสศูนย์ข้อมูลบริหารทรัพยากรมนุษย์ บจก. ซีเกท เทคโนโลยี (ประเทศไทย)

วัน เวลา และ สถานที่

จันทร์ที่ 30 กันยายน 2562

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)
BTS สถานีอโศก, MRT สถานีสุขุมวิท

อัตราค่าอบรม	ราคา (บาท)	Vat 7%	ราคาสุทธิ
ราคาปกติ	3,900	273	4,173
ชำระภายในวันที่ 25 กย. 62 เหลือ	3,400	238	3,638

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความหมายและประเภทของ KPI (Key Performance Indicators) พร้อมตัวอย่าง
 - KPI ของบริษัท
 - KPI ของแต่ละหน่วยงาน
 - KPI ของพนักงานแต่ละคน
2. ฝ่ายบริหาร, ผู้จัดการ, หัวหน้างาน และพนักงานจะได้อะไรจากการทำ KPI
3. การเตรียมการก่อนจัดทำ KPI พร้อมตัวอย่าง
 - โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
 - JD (Job Description)
 - เป้าหมายของบริษัท
 - Action Plan “การพัฒนา หรือ การจัดทำ KPI ประจำปี”
4. ความสัมพันธ์ของ BSC (Balanced Scorecard) กับ KPI (Key Performance Indicators)
5. ความแตกต่างระหว่าง KPI (Key Performance Indicators) กับ PI (Performance Indicators)
6. การเลือกใช้ KPI และ PI สถานการณ์ใดควรเลือกใช้แบบไหน?
7. วิธีตั้งเป้าหมายที่ท้าทาย แต่ไม่สุดเอื้อม
8. เทคนิคการตั้งเป้าหมาย กรณี ยังไม่เคยกำหนด KPI ตัวนี้ๆ
9. วิธีเขียน KPI ของแต่ละหน่วยงาน (ส่วน, ฝ่าย, แผนก) ให้สอดคล้องกับ KPI ของบริษัท พร้อมตัวอย่าง
10. วิธีเขียน KPI ของพนักงานแต่ละคนให้สอดคล้องกับ KPI ของหน่วยงาน พร้อมตัวอย่าง
11. Workshop : เขียน KPI ระดับองค์กร / ระดับหน่วยงาน / ระดับตำแหน่งงาน
12. วิธีการเก็บผลการประเมิน KPI
 - การจัดทำแบบฟอร์มการเก็บคะแนน
 - การตรวจสอบผลการประเมิน KPI
13. วิธีการนำเสนอผลการประเมิน KPI ในหน้าเดียว
14. เทคนิคการวิเคราะห์ผลการประเมิน KPI เพื่อเสนอความคิดเห็นให้ฝ่ายบริหาร
15. Workshop : ออกแบบฟอร์มการเก็บคะแนน KPI พร้อมตัวอย่าง
16. ตัวอย่าง : การนำผลการประเมิน KPI ไปใช้ในการบริหารงาน บริหารคน
 - การประเมินผลงานประจำปี
 - การจ่ายเงินพิเศษ (Incentive)
 - การพัฒนาพนักงาน
 - การเลื่อนตำแหน่ง

สนใจสมัคร ส่งรายละเอียดมาที่

1. admin@4uforever.com

2. Line ID : tpw2018

โทร. 086-380-5917



ชื่อหลักสูตร : เจาะลึก KPI ใน 1 วัน

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่ สาขาเลขผู้เสียภาษี

ที่อยู่.....

โทรศัพท์

1) ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

E-mail

2) ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

E-mail

ค่าสัมมนาสามารถหักภาษีได้ 200%

โอนเงิน หรือ ชิดคร่อมในนามบริษัท ฟอรั่ม พอร์เอเวอร์ จำกัด

- ◆ ธนาคารกรุงไทย สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า แกรนด์พระราม 9 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 984-6-15874-2
- ◆ บริษัท ฟอรั่ม พอร์เอเวอร์ จำกัด 504 ซอยประชาอุทิศ10 ถนนประชาอุทิศ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กทม.10310
- ◆ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-58119-63-1

หมายเหตุ

- ◆ เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ เพื่อยืนยันและแจ้งผลการลงทะเบียนสัมมนาหลังจากที่ได้รับเอกสารแล้ว
- ◆ นำส่งเอกสาร หัก ณ ที่จ่าย 3% ในวันสัมมนา
- ◆ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วัน