

IN-HOUSE TRAINING คือ การให้บริการฝึกอบรมแก่พนักงานในบริษัท โดยหลักสูตรที่ออกแบบเฉพาะเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของหน่วยงานที่ต้องการให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริงหลังจากเข้าฝึกอบรม หรือเพื่อให้บุคลากรทบทวน/เพิ่มความรู้ดังกล่าวเพื่อเน้นย้ำหรือสร้างความเข้าใจความรู้ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

KNC Training Center ยินดีให้บริการจัดฝึกอบรมเฉพาะกลุ่มในหน่วยงานของท่าน ทั้งกลุ่มเล็ก และกลุ่มใหญ่ (ไม่เกินรุ่นละ 30 ท่าน) หากท่านมีบุคลากรที่จะฝึกอบรมเพียง 10 ท่าน เราก็ยินดีบริการจัดฝึกอบรมให้ได้ ตามหัวข้อหรือส่วนงานที่ท่านต้องการพัฒนาหรือฝึกอบรม

หมวด การบริการ การขาย และการตลาด

(การขาย การเจรจาต่อรอง, เพิ่มยอดขาย, การบริการ, ปลุกพลังนักขาย, การตลาด, การค้าระหว่างประเทศ, การพัฒนาบุคลากรพนักงานขาย, และการนำเข้า-ส่งออก)

1. การเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจอย่างเหนือชั้น
2. เทคนิคการขายเพื่อการเป็นมืออาชีพ
3. การนำเสนองานขายและงานบริการอย่างมืออาชีพ
4. เทคนิคการขายพิชิตความสำเร็จ
5. การบริหารทีมงานขายเพื่อกระตุ้นยอดขายให้ได้ตามเป้า
6. เทคนิคการขายอย่างมืออาชีพเพื่อเพิ่มยอดขาย
7. สุดยอดนักขายเชิงรุก (Super Proactive Sales)
8. ขายได้ ขายเป็น ขายให้ตรงใจ
9. กลยุทธ์รักแลกใจเพื่อบริการที่เป็นหนึ่ง
10. กลยุทธ์การขายเพื่อยอดขายเกิน 100
11. การเจรจาการขายเพื่อนักขายมือใหม่
12. เทคนิคการบริหารงานขายเชิงรุก
13. เคล็ดลับบริหารการขายในชีวิตประจำวัน
14. สุดยอดนักขายยุคดิจิทัล
15. นักขายโดนใจลูกค้า
16. สุดยอดเทคนิคเปลี่ยนข้อร้องเรียนเป็นชื่นชม
17. กลยุทธ์ด้านผลิตภัณฑ์และการบริการหลังการขาย
18. กลยุทธ์พิชิตใจลูกค้าในงานบริการ
19. สุดยอดเทคนิคเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการบริการที่เป็นเลิศ

20. การพัฒนาบุคลากรพนักงานขาย เพื่อความสำเร็จขององค์กร
21. ครบเครื่องเรื่องการนำเข้าและส่งออก
22. Incoterms ® 2010 และการชำระค่าสินค้าระหว่างประเทศ

หมวด การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และผู้นำ

(การบริหาร, การโค้ช, ทักษะหัวหน้างาน, ทรัพยากรบุคคล, การสัมมนา, การเป็นผู้นำที่ดี)

1. การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน
2. ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
3. ภาวะผู้นำในองค์กร
4. การบริหารคนสำหรับหัวหน้างาน
5. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
6. เทคนิคการให้คำปรึกษา (สำหรับหัวหน้างาน)
7. ผู้นำทีมประสิทธิภาพ
8. Happy Workplace การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำเร็จของงาน
9. จิตวิทยาสู่ความเป็นเลิศ ทีมงานและครองใจแบบ win-win
10. เคล็ดลับภาพลักษณ์ผู้นำ เพื่อความยั่งยืนองค์กร
11. IDP to drive the company goal
12. พลิกโฉม..คน&องค์กรกับการก้าวสู่ยุค Digital HR Transform people & organization to Digital Era.
13. การจ่ายโบนัสและการปรับเงินเดือนประจำปี
14. เทคนิคการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน
15. จัดทำแผนกลยุทธ์ HR อย่างไรให้เป็นยุทธศาสตร์องค์กร
16. ปรับกระบวนการสรรหาคนยุคใหม่
17. การประเมินค่างาน ทำให้เป็นเรื่องง่าย ใครๆ ก็ทำได้ (Work Shop)
18. เทคนิค การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และการบริหารค่าจ้าง (ภาคปฏิบัติ) 2 วัน
19. รู้ลึก...รู้จริง กับการออกแบบตัวชี้วัดผลงาน SMART KPIs
20. การออกแบบระบบบริหารผลงาน อย่างบูรณาการให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
21. เคล็ดลับ (ลับ) สู่การเป็นผู้นำที่ทรงประสิทธิภาพ
22. จิตวิทยาการบริหาร และการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
23. คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
24. กลยุทธ์การให้คำปรึกษาโดยผู้บังคับบัญชา
25. การบริหารงานบุคคลที่หัวหน้างานควรรู้
26. เทคนิคการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
27. การบริหารผลการปฏิบัติงาน : การจัดทำตัวชี้วัด

28. การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหารนอกฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (HR for non-HR)
29. การสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
30. The Power POSITIVE THINKING พลัทธิคิดเชิงบวก

หมวด อุตสาหกรรม และโรงงาน

(ความรู้เกี่ยวกับสารปนเปื้อนในอุตสาหกรรมยานยนต์, การอนุรักษ์พลังงาน, การบริหารการผลิต, ความปลอดภัยในการทำงาน, การจัดการคลังสินค้าและขนส่ง)

1. Basic & Advance International Material Data System (IMDS)
2. การควบคุมคุณภาพและระบบควบคุมสารปนเปื้อนในอุตสาหกรรมยานยนต์
3. ความรู้พื้นฐานสารต้องห้ามในงานอุตสาหกรรมยานยนต์
4. เทคนิคการจัดทำ Visual Control ในกระบวนการผลิต
5. การประยุกต์ใช้เครื่องมือวัดละเอียดสำหรับการวัดชิ้นงานตามเกณฑ์ GD&T
6. การวิเคราะห์ข้อบกพร่องและผลกระทบ
7. ข้อกำหนดและการแปลสัญลักษณ์การเขียนแบบที่ใช้ในการควบคุมมาตรฐานชิ้นงาน
8. การวางแผนคุณภาพผลิตภัณฑ์ล่วงหน้า
9. การบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง 7M 3E
10. การสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน
11. จิตวิทยาอุตสาหกรรม เพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน
12. การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
13. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ด้วย Kaizen
14. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและดำเนินกิจกรรมแก้ไขและป้องกัน
15. การบริหารการผลิตสำหรับหัวหน้างาน (Production Management for Supervisor)
16. การบริหารผลงานลูกน้องผ่านกิจกรรมสร้างคุณภาพสำหรับหัวหน้างาน
17. การทำงานในโรงงานให้เกิดประสิทธิภาพ
18. การบริหารเวลา และการจัดลำดับความสำคัญของงาน
19. การลดต้นทุนในองค์กร
20. การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย
21. ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส
22. จิตสำนึกการเพิ่มผลิตภาพ
23. จิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
24. การบริหารการผลิตและลดต้นทุน
25. การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและตรวจนับสินค้าประจำปี
26. เทคนิคการตรวจนับสินค้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

27. การบริหารงานการจัดส่งสินค้าเพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ
28. ความปลอดภัยในการใช้ก๊าซปิโตรเลียม
29. ความปลอดภัยในการใช้สารเคมีอันตราย
30. การอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบการ
31. การจัดการด้านมลพิษสิ่งแวดล้อม ของเสียอันตราย
32. การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์

หมวด ทักษะวิชาชีพเฉพาะทาง

(คอมพิวเตอร์ ภาษาต่างประเทศ บัญชี การเงิน วิชาชีพเฉพาะทาง เลขานุการ, ชุกรการ, ISO)

1. Excel Part 1-Excel Advanced for Database & PivotTable-1Day
2. Excel Part 2-Excel Advanced for Special Functions-1Day
3. PowerPoint Advanced for Effective Presentation-1Days
4. การประยุกต์ใช้ Ms-Excel ในการบริหารสินค้าคงคลัง
5. Pivot Table & Pivot Chart
6. ภาษาอังกฤษภาคปฏิบัติสำหรับคนทำงาน
7. วิธีการเขียนอีเมลธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษแบบมืออาชีพ
8. ภาษาอังกฤษสำหรับนักบัญชี
9. เทคนิคการพูดอังกฤษธุรกิจให้ตรงใจ
10. English for Sales ภาษาอังกฤษเพื่อนักขายมืออาชีพ
11. การออกเสียงพูดและฟังสำเนียงอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
12. กลยุทธ์การเขียนภาษาอังกฤษ
13. ภาษาอังกฤษในงานบริการ
14. ภาษาอังกฤษในงานบุคคล
15. พิธีกรภาคภาษาอังกฤษ
16. เทคนิคการสร้างเชื่อมั่นใจ “ภาษาพูด” –อังกฤษ
17. สู่ความเป็นเลิศทักษะการเขียนรายงาน-อังกฤษ
18. ภาษีเบื้องต้นที่ควรรู้ (Basic Tax Knowledge)
19. เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
20. เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม-ไทย
21. ศักยภาพงานธุรการแบบครบวงจร
22. ศาสตร์และศิลปะการบริหารการประชุมแบบครบวงจร
23. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการทำงาน

24. เทคนิคการจัดทำและควบคุมเอกสารระบบบริหารงาน มาตรฐาน ISO 1900/ 14001 : 2015, 18001 (45001 : 2017) เพื่อบรรลุ Lean Organization
25. เทคนิคการตรวจประเมินระบบบริหารงานคุณภาพ (ภายใน) ISO 9001 : 2015 (แนว ISO 19011 : 2011 AUDITING)

หมวด กฎหมายแรงงาน

1. กฎหมายแรงงานที่พนักงานควรทราบ
2. กฎหมายแรงงานที่ผู้บริหารงานควรทราบ
3. กฎหมายแรงงานสัมพันธ์เชิงรุกอย่างสร้างสรรค์
4. กฎหมายแรงงานสำคัญที่คนทำงานต้องรู้
5. กฎหมายแรงงาน เพื่อการพัฒนาองค์กร

กิจกรรม Walk Rally

1. ทีมมีคุณภาพ คนมีคุณธรรม
2. Mind set for Team Building
3. Effective team Building (Organization Development)