

การบริหารงานแม่บ้านสำหรับโรงแรมและรีสอร์ท(ระดับหัวหน้างาน)



วัตถุประสงค์
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการงานแม่บ้าน
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานแม่บ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานแม่บ้านได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา
- บทบาทและหน้าที่ของแม่บ้าน
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานแม่บ้าน
- การควบคุมและตรวจสอบงานแม่บ้าน

อาจารย์ผู้สอน
นางสาวสุวิมล วัฒนศิริกุล



วัตถุประสงค์
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการงานแม่บ้าน
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานแม่บ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานแม่บ้านได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา
- บทบาทและหน้าที่ของแม่บ้าน
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานแม่บ้าน
- การควบคุมและตรวจสอบงานแม่บ้าน

อาจารย์ผู้สอน
นางสาวสุวิมล วัฒนศิริกุล

การบริหารงานแม่บ้านสำหรับโรงแรมและรีสอร์ท(ระดับหัวหน้างาน)

Management skill for senior housekeepers in hotels and resorts

หัวหน้างานแผนกแม่บ้าน เป็นภาระงานที่สำคัญ ที่ต้องมีความพร้อมของทักษะทั้งด้านการบริหารงานและบริหารคน อีกทั้งยังต้องมีประสบการณ์ในงานภาคปฏิบัติ เพื่อที่สามารถบริหารจัดการงานและดูแลปกครองลูกน้องได้อย่างราบรื่น ดังนั้นผู้ที่ เป็นหัวหน้าหรือกำลังจะขึ้นเป็นหัวหน้า รวมถึงผู้ที่อยากได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่เร็วขึ้น จึงควรพัฒนาทักษะต่างๆ ของตน เช่น การวางแผนงาน การมีความรู้ในงานอย่างละเอียด การควบคุมผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการทำงานเพื่อทุ่มแรงและเพิ่มประสิทธิภาพ และความรู้ในด้านการเขียนรายงานต่างๆ หลักสูตรนี้จะครอบคลุมถึงทุกรายละเอียดดังกล่าวเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับคุณในทุกด้าน

เนื้อหาหลักสูตร

- ทักษะการบริหารจัดการของหัวหน้างาน

- รายงานและการเก็บบันทึกสำหรับการปฏิบัติงาน
- งานแม่บ้านกับการวางแผน และการมอบหมายงาน
- งานแม่บ้านในแง่ของการควบคุมผลการปฏิบัติงาน
- การสอนงานและการฝึกอบรมของงานแม่บ้าน
- งบประมาณและการควบคุมค่าใช้จ่ายในแผนกแม่บ้าน
- การจัดการและการวางแผนด้านอัตรากำลังคน
- กลยุทธ์ในการแก้ปัญหา และตัดสินใจ
- องค์ประกอบที่สำคัญที่ผลักดันให้แผนกแม่บ้านประสบความสำเร็จ
- กรณีศึกษา และ ถาม-ตอบ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ หัวหน้า รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการแผนกแม่บ้าน และแม่บ้านที่ต้องการมีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน

สมัครได้ตั้งแต่วันนี้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร.02-7218469-72 ต่อ 605-607,609-610 หรือ www.facebook.com/trainingdtc

การส่งใบสมัคร ท่านสามารถส่งเอกสารการสมัครได้หลายวิธี คือ ส่งด้วยตนเองที่วิทยาลัยดุสิตธานี ส่งทางไปรษณีย์, ส่งแฟกซ์ หรือ ส่งทาง e-mail เพื่อสำรองที่นั่งล่วงหน้าได้เช่นกันค่ะ

เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัคร
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. ภพ.20 (กรณีต้องการออกใบเสร็จในนามบริษัท)
4. ใบ Pay- in

การชำระค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียม 9,900 บาท/ท่าน/หลักสูตร (ราคารวมเอกสารประกอบการบรรยาย อาหารว่าง อาหารกลางวัน รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) พร้อมการสมัครได้ทันที

โดยท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ตามช่องทางต่อไปนี้

- 1.เช็คส่งจ่าย “วิทยาลัยดุสิตธานี”
- 2.โอนเงินเข้าบัญชีชื่อ “วิทยาลัยดุสิตธานี” ได้ที่ธนาคารดังต่อไปนี้

-บัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขาพัฒนาการ (สะพานมิตรภาพ) เลขที่ 198-0-85294-9

-บัญชี ธนาคารกสิกรไทย สาขาซีคอนสแควร์ (ออมทรัพย์) เลขที่ 095-2-48283-1

วิทยาลัยได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่ผู้เสียภาษีของวิทยาลัยดุสิตธานี คือ 0-9940-00174-90-0

***หลังจากการโอนเงินแล้วกรุณาแฟกซ์หรืออีเมลใบ PAY-IN และ ภพ.20(กรณีต้องการออกไปเสร็จในนามบริษัท)

มาที่ โทรสาร 02-721-8476 หรือ

E-mail: training@dtc.ac.th

ทางวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสต้อนรับท่านในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

แผนกบริการวิชาการ