



Course outline

หลักสูตร การเพิ่มศักยภาพและพัฒนาทักษะหัวหน้างาน ยุคใหม่

(Supervisory Skills Development)

หลักสูตร 2 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/ แนวความคิด

หัวหน้างานทุกระดับถือเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งต่อองค์กร ผู้ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” ได้ชื่อว่าเป็นปัจจัยหนึ่งที่สามารถบ่งชี้ให้เห็นหรือได้รู้ว่า “องค์กรนั้นจะก้าวหน้าหรือก้าวไกลได้มากน้อยเพียงไร” หัวหน้างานในสายงานต่าง ๆ จึงล้วนแต่มีความสำคัญ และมีอิทธิพลต่อการบังคับบัญชา และผลสำเร็จของงานที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นบุคคลใดก็ตามที่ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีวุฒิภาวะที่ดีเป็นที่ยอมรับ และศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชา และเป็นที่เชื่อถือ และไว้วางใจของฝ่ายบริหาร/องค์กร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ★ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งหัวหน้างาน ที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของทีมงาน และองค์กร
- ★ เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ และความรับผิดชอบในบทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรต้องการ อันจะมีผลต่อการวางตัว และการปฏิบัติตัวเพื่อให้เกิด “การยอมรับ” ของลูกน้อง
- ★ เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาบุคลิกภาพของหัวหน้างานให้ดูดีเป็นที่น่าเชื่อถือ
- ★ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร การสอนงาน การสั่งงาน การมอบหมายงาน การติดตามผลงาน การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

- ★ เพื่อเรียนรู้ข้อเด่น ข้อด้อยของตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- ★ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ★ เพื่อให้หัวหน้างานสามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงาน บริหารคน บริหารทีม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ★ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจความหมายในเรื่อง “การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ”
- ★ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะพัฒนาให้เป็นผู้บังคับบัญชาในองค์กร
- ★ เพื่อสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในที่ทำงานให้สำเร็จ ประโยชน์ตามเป้าหมาย

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

วันที่ 1

1. บทบาท/หน้าที่/ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
 - ★ หัวหน้างานคือใคร
 - ★ ความเกี่ยวข้องของหัวหน้างานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร
 - ★ ทักษะที่สำคัญสำหรับหัวหน้างาน
 - ★ สาเหตุแห่งความล้มเหลวของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน
 - ★ บทบาทของหัวหน้า ผู้บังคับบัญชา ที่ประสบความสำเร็จ
2. เรื่องของ “คน” ที่หัวหน้างานจำเป็นต้องรู้
 - ★ “คน” ที่ท่านเห็น กับ “ความจริง” ที่เขาเป็นอาจไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
 - ★ เรียนรู้ในเบื้องลึกของคนเพื่อ “รู้เรา รู้เขา”
 - ★ การทำความเข้าใจ และยอมรับความแตกต่างของคน
 - ★ การแบ่งประเภทของคน เข้าใจคน ในแต่ละแบบเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างได้ผล
3. เรื่องของ “คน” ที่หัวหน้างานจำเป็นต้องรู้
 - ★ ลักษณะของผู้นำ และบุคลิกภาพของผู้นำ
 - ★ พลังของผู้นำ พฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้อื่น ลักษณะของผู้นำที่ “SMART”
 - ★ ทักษะ และเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ★ กิจกรรมเพื่อเตือนใจ และเป็นแง่คิดในเรื่องเกี่ยวกับการตัดสินใจของผู้นำ
 - ★ กิจกรรม ความเข้าใจในกระบวนการ ประเภทรูปแบบ ปัญหา และอุปสรรคในการสื่อสาร

วันที่ 2

1. เทคนิคการสอนงาน

- ★ หลัก วิธีการสอนงาน และการทดสอบการติดตามผล
- ★ กิจกรรมประกอบเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการสอนงาน
- ★ ปัญหา และอุปสรรคในการสอนงานพร้อมแนวทางแก้ไข

2. เทคนิคการสั่งงาน และการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ

- ★ หลัก และวิธีการสอนงาน และการทดสอบการติดตามผล
- ★ กิจกรรมประกอบเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการ การสั่งงาน และการมอบหมาย
- ★ ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข

3. เทคนิคการติดตามความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- ★ หลัก และวิธีปฏิบัติในการติดตามผลงาน
- ★ เทคนิคการติดตามผลงาน และข้อควรคำนึง
- ★ เทคนิคการให้ผลตอบกลับ (FEEDBACK)

4. ความขัดแย้งและการแก้ปัญหความขัดแย้ง

- ★ สาเหตุของความขัดแย้ง และพฤติกรรมของคนที่เกี่ยวข้องปัญหาในองค์กร
- ★ แนวทางการแก้ไขปัญหา

5. พลังแห่งการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร

- ★ ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
- ★ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข
- ★ เทคนิคการพัฒนาการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ

6. พลังแห่งการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร

- ★ แก่นคิดในการสร้างทัศนคติที่ดีให้กับตนเองและทีมงาน
- ★ เทคนิคการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



<https://www.thematrixtraining.com/>

***ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200%
ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437**