



Course outline

หลักสูตร เทคนิคการทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้เข้าอบรมด้านพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กร ให้ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ ของตนเองที่มีต่อความสำเร็จของเป้าหมายองค์กร
2. เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง เกิดความรักความผูกพัน ความสามัคคีในองค์กร รู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร งานที่ทำ ตนเอง ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
3. เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็นในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน สามารถสร้างแรงบันดาลใจและแรงจูงใจให้กับตนเองในการทำงาน และการก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นใจและพร้อมที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ
4. เพื่อเรียนรู้ข้อเด่น ข้อด้อยของตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงาน การใช้ชีวิต ให้มีประสิทธิภาพและมีความสุขสามารถดึงศักยภาพของตนเองออกมาใช้ให้เต็มที่เต็มพลัง และสามารถปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างสร้างสรรค์
5. เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานและการปฏิบัติงาน

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. สร้างจิตสำนึกองค์กร
 - สร้างจิตสำนึกรัก และผูกพันองค์กร
 - สร้างจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ และการอยู่ร่วมกันในองค์กร
 - ความคิดเชิงบวกกับการทำงานในองค์กร
2. เสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน พัฒนาคน พัฒนางานสู่ความสำเร็จ
 - เข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเอง
 - การสำรวจตัวเอง เพื่อดึงศักยภาพออกมาใช้ให้เต็มที่เต็มพลัง
 - การสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยตัวเราเอง
3. พัฒนาทีมงาน สู่ความสำเร็จ
 - ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
 - ลักษณะ บรรยากาศ และองค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคปรับเปลี่ยนทัศนคติเพื่อการทำงานเป็นทีมให้สัมฤทธิ์ผล
 - เทคนิค/วิธีที่ใช้สำหรับการทำงานเป็นทีม การสร้างความสัมพันธ์อันดี
 - ปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขของการทำงานเป็นทีม
4. การวางแผนการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ความกระบวนกร และวิธีการวางแผนการทำงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน
5. เครื่องมือในการวางแผนการทำงาน
 - ตารางการวางแผนทำงานรายปี
 - ตารางการวางแผนทำงานรายเดือน
 - ตารางการวางแผนทำงานรายสัปดาห์และรายวัน
6. เทคนิคการบริหารเวลา
 - เทคนิคการมอบหมายงาน
 - เทคนิคการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการทำให้มีเวลามากขึ้น

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

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

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



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