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 และไว้เนื้อเชื่อใจของฝ่ายบริหาร/องค์กร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งหัวหน้างาน ที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร
- เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ และความรับผิดชอบในบทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรต้องการอันจะมีผลต่อการวางตัว และการปฏิบัติตัวเพื่อให้เกิด “การยอมรับ” ของลูกน้อง
- เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาบุคลิกภาพของหัวหน้างานให้ดูดีเป็นที่น่าเชื่อถือ
- เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร การสอนงาน การสั่งงาน การมอบหมายงาน การติดตามผลงาน การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

- เพื่อเรียนรู้ข้อเด่น ข้อด้อยของตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงาน บริหารคน บริหารทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจความหมายในเรื่อง “การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ”
- เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะพัฒนาให้เป็นสุดยอดผู้นำในองค์กร
- เพื่อสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในที่ทำงานให้สำเร็จประโยชน์ตามเป้าหมาย

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. ความขัดแย้งและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
   - สาเหตุของความขัดแย้ง และพฤติกรรมของคนที่ก่อปัญหาในองค์กร
   - แนวทางการแก้ไขปัญหา
5. พลังแห่งการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร
   - ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
   - ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข
   - เทคนิคการพัฒนาการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ
6. พลังแห่งการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร
   - แง่คิดในการสร้างทัศนคติที่ดีให้กับตนเองและทีมงาน
   - เทคนิคการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

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

****

ผู้ประสานงานหลักสูตร

อ.นัน

084-4344-971

thematrixtraining@gmail.com

https://www.thematrixtraining.com/