



Course outline

พัฒนาทักษะหัวหน้างานยุคใหม่ ใส่ใจงาน เข้าใจคน

(Modern Leadership Task Excellence and People Management)

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/แนวความคิด

หัวหน้างานถือเป็นบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนผลการดำเนินงานขององค์กร เนื่องจากเป็นผู้เชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ไปสู่การปฏิบัติจริงในระดับทีม นอกจากความสามารถในการบริหารงานและควบคุมกระบวนการทำงานแล้ว หัวหน้างานยังมีอิทธิพลโดยตรงต่อบรรยากาศการทำงาน ความร่วมมือ และความผูกพันของพนักงานในทีม

ในบริบทขององค์กรยุคใหม่ บทบาทของหัวหน้างานไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการสั่งงานหรือควบคุมผลงานเท่านั้น แต่ต้องสามารถดูแลคน ควบคู่ไปกับการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้างานที่ขาดทักษะด้านการสื่อสาร การรับฟัง หรือการบริหารคน อาจส่งผลให้เกิดความไม่เข้าใจ ความตึงเครียด และลดประสิทธิภาพการทำงานของทีมโดยไม่ตั้งใจ

ดังนั้น การพัฒนาหัวหน้างานให้มีทักษะรอบด้าน ทั้งด้านการบริหารงาน การสื่อสาร การสร้างความร่วมมือ และการดูแลความรู้สึกของทีมงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็น หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบขึ้นเพื่อเสริมสร้างศักยภาพหัวหน้างานยุคใหม่ ให้สามารถสร้างสมดุลระหว่าง “งาน” และ “คน” ได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้หัวหน้างานเป็นผู้นำที่ทีมไว้วางใจ สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ บริหารทีมอย่างเป็นธรรมชาติ และขับเคลื่อนผลงานของทีมและองค์กรได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจบทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ที่ต้องใส่ใจทั้งงานและคนในทีม
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาทักษะการสื่อสาร การรับฟัง และการให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารงานและทีมงานอย่างเป็นธรรมชาติ โปร่งใส และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อความร่วมมือและความไว้วางใจ
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้อำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสม และลดความขัดแย้งภายในทีม
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเสริมสร้างความผูกพันของทีมงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกัน

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดการอบรม / แนะนำวิทยากร / ชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้
09.15 – 10.30 น.	Module 1 : บทบาทหัวหน้างานยุคใหม่กับความสำคัญของทีม <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความแตกต่างระหว่าง “หัวหน้างาน” และ “ผู้นำทีม” ▪ บทบาทหัวหน้างานกับผลกระทบต่อทีมงานและองค์กร ▪ ความคาดหวังของพนักงานต่อหัวหน้างานยุคใหม่ ▪ การสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในทีม ▪ Workshop 1 Ice breaking
10.30 – 10.45 น.	พักเบรกเช้า
10.45 – 12.00 น.	Module 2 : การสื่อสารของหัวหน้างานและการรับฟังอย่างเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการสื่อสารเชิงบวกและการสื่อสารอย่างเคารพ ▪ การควบคุมอารมณ์และการสื่อสารในสถานการณ์กดดัน ▪ เทคนิคการรับฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening) ▪ การให้ Feedback ที่ช่วยพัฒนาคนและงาน ▪ Workshop 2 ฝึกเปลี่ยนประโยคสื่อสารจาก “ตั้ง-ตำหนิ” เป็น “ชี้แนะ-พัฒนา”
12.00 – 13.00 น.	พักรกลางวัน

<p>13.00 – 14.30 น.</p>	<p>Module 3: Mind Map กับ การวางแผนและแก้ปัญหา</p> <p>Module 3 : การบริหารคนอย่างเป็นธรรมและการทำงานเป็นทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความหมายของความเป็นธรรมในมุมมองของทีมงาน ▪ การมอบหมายงานและติดตามงานอย่างเหมาะสม ▪ การจัดการความแตกต่างของคนในทีม ▪ การสร้างความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกัน ▪ ระบบหัวหน้าประเมินลูกน้องและลูกน้องประเมินหัวหน้า 360-Degree Feedback ▪ การนำ Feedback ไปใช้พัฒนา ไม่ใช่ป้องกันตัว ▪ Workshop 3 หัวหน้างานที่ทีมอยากทำงานด้วย
<p>14.30 – 14.45 น.</p>	<p>พักเบรกบ่าย</p>
<p>14.45 – 15.45 น.</p>	<p>Module 4 : หัวหน้างานกับการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บทบาทหัวหน้างานในการสร้างวัฒนธรรมทีม ▪ การป้องกันและจัดการความขัดแย้งในทีม ▪ การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการทำงาน ▪ การดูแลคนควบคู่กับการขับเคลื่อนผลงาน ▪ Workshop 4 หน่วยงานมีความสุข
<p>15.45 – 16.00 น.</p>	<p>สรุปบทเรียน / Q&A / ประเมินผลการอบรม / ปิดการอบรม</p>

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

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

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



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