

:: หลักสูตร ::

“การพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะหัวหน้างานสมัยใหม่”

(Leadership & Management skills for modern supervisor)

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างาน คือ ผู้ที่จัดการและดูแลการทำงานของลูกน้องเพื่อให้งานประสบความสำเร็จตามนโยบายแผนการหรือตามความมุ่งหมายขององค์กรแต่การปกครองดูแลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ใช่สิ่งที่ทำกันง่ายๆ ทุกคน บางคนประสบปัญหาอย่างมากในการเป็นหัวหน้า เช่น ลูกน้องไม่ร่วมมือหรือบางครั้งต่อต้านลูกน้องขาดระเบียบวินัย ลูกน้องขาดมาตรฐานในการทำงาน หรือหัวหน้าไม่สามารถควบคุมทำให้ลูกน้องทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายได้

สาเหตุที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่า หัวหน้ายังขาดความเข้าใจอย่างถูกต้องและขาดทักษะในการบริหาร คือ ความเข้าใจทักษะในการบริหารผู้ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 1) เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติและภาวะผู้นำของหัวหน้างาน
- 2) เพื่อเป็นการเตรียมผู้ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมในการก้าวขึ้นมาเป็นผู้บังคับบัญชา ในระดับต้น
- 3) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น มีทักษะในการบริหารงาน (MANAGEMENT SKILL)
- 4) เพื่อสร้างเสริมคุณสมบัติการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- 5) เพื่อให้หัวหน้างานมีความสามารถในการเป็นผู้นำ การปกครองคน แก้ปัญหาเกี่ยวกับคนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นสำคัญ

- ความหมาย ความสำคัญและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น
- หัวหน้างานกับแนวความคิดทางธุรกิจ (Business Concept)
- บทบาท & หน้าที่ในการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน
- พฤติกรรมในการทำงานที่เหมาะสม (HUMAN – BEHAVIOR AT WORK)
- การวิเคราะห์หน่วยงานสำหรับหัวหน้างาน
- พัฒนาสู่ภาวะการเป็นผู้นำ **Leadership Skills**
- เทคนิคการบริหารงานที่จำเป็น 7 ประการ : การสั่งงาน, มอบหมายงาน, สอนงาน, การวิเคราะห์งาน, การทำงานร่วมกันเป็นทีม, การประชุม ฯลฯ
- ศิลปะ / เทคนิคการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
- ทัศนคติของผู้นำ/หัวหน้างาน ต่อองค์กร
- Work shop



- วิธีการสัมมนา** การบรรยาย เกมการจัดการ การฝึกปฏิบัติ และร่วมอภิปราย
- ระยะเวลา** 1 วัน จำนวน 6 ชั่วโมง เวลา 9.00 – 16.00 น.
- กลุ่มเป้าหมาย** หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรของฝ่าย/
แผนกต่างๆ (รุ่นละไม่เกิน 30-40 คน)
- วิทยากร** อาจารย์ณรงค์ชัย พิพิธพัฒนาปราปต์ หรือ อาจารย์อุดมเดช บุรพ์ภาค หรือ
อาจารย์พีรสิทธิ์ อินทร์ทอง

กำหนดการอบรม (1 วัน : 7-8 ชั่วโมง)

- 8.30 น. เปิดการอบรม
- 8.45 น. กิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพ/ละลายพฤติกรรม
- 9.00 น. บทบาท หน้าที่ คุณสมบัติหัวหน้างาน
ความจำเป็น ประโยชน์ของการสอนงาน
เทคนิคการสอนงาน
หลักการขั้นตอนการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
- 10.30 น. Coffee Break
- 10.45 น. กิจกรรมระดมสมอง: การสอนงานอย่างไรจึงจะได้ผลดี
- 11.00 น. หลักการ ขั้นตอนการสอนงาน 4 ขั้นตอน
การฝึกสาธิตขั้นตอนการสอนงาน (การชอยงาน)
- 12.00 น. LUNCH
- 13.00 น. การเตรียมการสอนงาน
แบ่งกลุ่มย่อย ฝึกการสอนงาน 3-4 กลุ่ม
- 14.00 น. นำเสนอผลงาน/การให้ Comment จากวิทยากร
- 14.45 น. การสรุปผลการนำเสนอ/ข้อเสนอแนะ
- 15.00 น. Coffee Break
- 15.15 น. เทคนิคการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานอกเหนือจากการฝึกอบรม
- เทคนิค OJT - เทคนิคการ Rotole งาน
- เทคนิคการดูงาน - การนำเสนอ/ทำรายงาน
- 16.15 น. ชม VCD: ทักษะการสอนงาน
- 16.30 น. สรุปการอบรม - ประเมินผลการอบรม
ปิดการสัมมนา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หัวหน้างาน/ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำโครงการหัวข้อในการสอนงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
2. หัวหน้างาน/ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ทักษะเบื้องต้น ในการเป็นผู้สอนงาน (Coach) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ