



หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skill Development)

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

หลักการและเหตุผล

การเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานนั้นเพียงได้รับการแต่งตั้งก็เป็นได้ แต่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพและได้รับการยอมรับนั้น ต้องใช้ทักษะความรู้ และคุณสมบัติหลายด้านมาประกอบกัน ทั้งนี้เนื่องจากหัวหน้างานนอกจากจะต้องทำงานในส่วนของตัวเองแล้ว ยังต้องบริหารทรัพยากร บริหารข้อมูล และดูแลให้ผู้บังคับบัญชาทำงานได้สำเร็จลุล่วง โดยสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของบริษัทโดยเฉพาะในปัจจุบันสภาพแวดล้อมในการแข่งขันทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หัวหน้างานจึงต้องปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์อยู่เสมอเพราะความสำเร็จในอดีต ไม่ใช่หลักประกันสำหรับความสำเร็จในอนาคตเสมอไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการพัฒนาทักษะสำหรับการเป็นหัวหน้างาน การบริหารจัดการงานและคน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับกรฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับตนเอง เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับกรฝึกอบรมได้เรียนรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมฝึกอบรมด้วยกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนาภาวะผู้นำที่เหมาะสมได้

หัวข้อฝึกอบรม

- มุมมองการบริหารงานยุคใหม่
- การสร้างภาวะผู้นำและคุณลักษณะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน
- เทคนิคการปรับพฤติกรรมและเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน
- การสื่อสารในงาน

- เทคนิคการพัฒนาและสอนงานพนักงาน
- การบริหารทีมงาน

วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย และ สรุปความคิดรวบยอดโดยวิทยากร
- กิจกรรมการเรียนรู้
- การระดมสมอง / นำเสนอ / ร่วมอภิปราย

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

พนักงานบังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือพนักงานที่คาดว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างาน

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 คน

กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
9:00 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● มุมมองการบริหารงานยุคใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงาน : ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - การบริหารงาน : ความสมดุลของงานและคน - บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน - คุณสมบัติที่สำคัญของหัวหน้างาน ● การสร้างภาวะผู้นำและคุณลักษณะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทและคุณลักษณะของผู้นำแบบต่างๆ - แบบวิเคราะห์ภาวะผู้นำของตนเอง



หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skill Development)

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

เวลา	กิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการปรับพฤติกรรมของผู้นำ ● เทคนิคการปรับพฤติกรรมและเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าใจธรรมชาติพฤติกรรมของคน - หน้าต่างชีวิต 4 บาน : รู้เขา รู้เรา - ทักษะการมองชีวิต ● การสื่อสารในงาน <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - เทคนิคการสื่อสารที่บรรลุผลสำเร็จ - เทคนิคการพูด – การฟัง - กรณศึกษา
13.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการพัฒนาและสอนงานพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - ความจำเป็นในการพัฒนาพนักงาน - ขั้นตอนการสอนงาน 4 ขั้นตอน - หัวหน้างาน ในฐานะ “พี่เลี้ยง” ● การบริหารทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะและองค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ - บทบาทของผู้นำทีมงาน - การสร้างและพัฒนาศักยภาพทีมงาน

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ	จำนวน
1. เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2. ไมค์ลอย	2 ตัว
3. กระดาษ A4, ดินสอ	1 รีม
4. จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม	4 กลุ่ม
5. ป้ายชื่อติดหน้าอก	

ราคาค่าบริการ

● วันจันทร์ – ศุกร์	ราคาวันละ	28,000 บาท
● วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ราคาวันละ	35,000 บาท

หมายเหตุ :

- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้**

ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน ***