



หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skill Development)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการพัฒนาทักษะสำหรับการเป็นหัวหน้างาน การบริหารจัดการงานและคน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับตนเอง เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมฝึกอบรมด้วยกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนาภาวะผู้นำที่เหมาะสมได้

หัวข้อฝึกอบรม

- มุมมองการบริหารงานยุคใหม่
- การสร้างภาวะผู้นำและคุณลักษณะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
- เทคนิคการปรับพฤติกรรมและเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน
- การสื่อสารในงาน

- เทคนิคการพัฒนาและสอนงานพนักงาน
- เทคนิคการจูงใจ
- การมอบหมายงานและติดตามงาน
- การบริหารทีมงาน
- ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ

วิธีการฝึกอบรม

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

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

พนักงานบังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือพนักงานที่คาดว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างาน

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 คน

กำหนดการอบรม

วันที่หนึ่ง

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 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร - คุณสมบัติที่สำคัญของผู้บริหาร



หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skill Development)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

เวลา	กิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างภาวะผู้นำและคุณลักษณะผู้นำสำหรับผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทและคุณลักษณะของผู้นำแบบต่างๆ - แบบวิเคราะห์ภาวะผู้นำของตนเอง - เทคนิคการปรับพฤติกรรมของผู้นำ ● เทคนิคการปรับพฤติกรรมและเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าใจธรรมชาติพฤติกรรมของคน - หน้าต่างชีวิต 4 บาน : รู้เขา รู้เรา - ทักษะการมองชีวิต
13.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● การสื่อสารในงาน <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - เทคนิคการสื่อสารเชิงปฏิสัมพันธ์ - เทคนิคการพูด-การฟัง ● เทคนิคการพัฒนาและสอนงานพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - ความจำเป็นในการพัฒนาพนักงาน - เทคนิคการวิเคราะห์ศักยภาพพนักงานเป็นรายบุคคล - ขั้นตอนการวางแผนพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล - ขั้นตอนการสอนงาน 4 ขั้นตอน - หัวหน้างาน ในฐานะ “พี่เลี้ยง”

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

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
9.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสำคัญของ การจูงใจ - การจูงใจทางบวกและทางลบ - การกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมที่พึงปรารถนา - การควบคุมหรือลดพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา - กิจกรรมการเรียนรู้ การจูงใจ ● การมอบหมายงาน และติดตามงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาในการมอบหมายงาน - เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงาน ให้ได้งาน - หลักการติดตามงาน - วิธีการติดตามงานแบบต่างๆ - เทคนิคทางจิตวิทยาในการ Feedback เชิงสร้างสรรค์
13.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะและองค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ - บทบาทของผู้นำทีมงาน - การสร้างและพัฒนาศักยภาพทีมงาน ● ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ <ul style="list-style-type: none"> - บทบาทของหัวหน้างานต่อการเป็นที่ปรึกษา - หลักของการให้คำปรึกษาแนะนำที่ดี - เทคนิคของการให้คำปรึกษาแนะนำ



หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skill Development)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

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

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคา 56,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคา 70,000 บาท

หมายเหตุ :

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

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน *****