



หลักสูตร เทคนิคการประชุมงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน (Morning Talk)

หลักการและเหตุผล :

การประชุมงานประจำวัน (Morning Talk) เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการสื่อสารภายในองค์กร, หน่วยงาน, ทีมงาน, หัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชา บางหน่วยงานนิยมจัดการประชุมประจำวันเพื่อเป็นการพบปะ พูดคุย แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารประจำวันภายในหน่วยงานของตนเอง หรือระหว่างหน่วยงาน การประชุมประจำวัน (Morning Talk) จึงถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญในการทำงานร่วมกัน ทำให้การปฏิบัติงานราบรื่น ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายงานที่องค์กรกำหนด

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน (Morning Talk)” จะช่วยเสริมสร้างให้หัวหน้างานเรียนรู้วิธีการสื่อสารเชิงบวก เพื่อวางแผนการทำงาน มอบหมายและติดตามงานให้มีประสิทธิภาพ สมาชิกทุกคนในหน่วยงาน กล้าแสดงความคิดเห็น เปิดใจรับฟังข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน โดยไม่ได้เกิดจากแนวคิดของหัวหน้างานเพียงคนเดียว เมื่อสมาชิกทุกคนในหน่วยงานมีเป้าหมายและแนวทางใน การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พนักงานก็จะมองเห็นภาพองค์กร มีความเข้าใจที่ตรงกัน องค์กรก็สามารถ ขับเคลื่อนงานไปสู่ความสำเร็จ และพนักงานเกิดความสุขในการทำงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. เพื่อให้หัวหน้างาน แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. เพื่อให้หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการสื่อสาร มอบหมายงาน ติดตามงาน และเป็นผู้รับฟังที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

หัวข้อการอบรม

1. เรียนรู้หลักของการเป็นผู้นำที่ดี และบทบาทหน้าที่ของผู้นำที่ต้องทำในแต่ละวัน
2. เรียนรู้ปัญหาของการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการในการทำงานภาพรวม
3. แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. เรียนรู้หลักการประชุม Morning Talk ด้วยกระดาษ A 4 หน้าเดียว
Work Shop ฝึกปฏิบัติประชุมงาน
5. ถามตอบ และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นผู้นำที่ดี



ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมได้รับเครื่องมือ แบบฟอร์มในการประชุมงานต่อลูกน้อง
2. ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา การบริหารงานตามเป้าหมายที่วางไว้

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

การติดตามหลังอบรม

1. บรรยาย + ทำ Work Shop 3 ชั่วโมง
2. มอบหมายการบ้าน และติดตามให้คำปรึกษา 9 ชั่วโมง



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 -09.40 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ ปลุกยักษ์ แบ่งกลุ่มจำนวน 4 กลุ่ม ให้การ์ดภาพแนะนำตัวให้สมาชิกในกลุ่ม 3 นาที แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่ม / ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกา	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
09.40 -10.30 น.	บทบาทของหัวหน้างาน	1.ความหมายของการเป็นหัวหน้างาน - Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ ใช้กระดาษ โฟลิตและ - กิจกรรม วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อสร้างมุมมองการเป็นผู้นำที่ดีและการเป็นผู้ตามที่ดี กติกา เล่น 2 รอบ - รอบที่ 1 หัวหน้างานวางแผน 2 นาที และ เล่นเกมส์ 5 นาที - รอบที่ 2 หัวหน้างานวางแผน 1 นาที และ เล่นเกมส์ 3 นาที กลุ่มที่เป็นผู้ชนะในรอบที่ 2 รับคะแนน 40 คะแนน อันดับที่ 2 รับ 20 คะแนน อันดับที่ 3 รับ 10 คะแนน อันดับสุดท้ายไม่มีคะแนนให้ หมายเหตุ : ต้องอยู่ในเวลาที่กำหนด หากมีกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติภารกิจในเวลาที่กำหนดได้ ตัดลบ 20 ทุกกลุ่ม	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกมส์วาจาอาญาสิทธิ์ Work Shop นำเสนอ
10.30 -10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 11.15 น.	บทบาทของหัวหน้างาน (ต่อ)	2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน 3. 3 รู้ + 3 เก่ง	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.15 -12.00 น.	เรียนรู้ปัญหาการสื่อสาร	2.เรียนรู้ปัญหาของการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการในการทำงานภาพรวม - เกมส์ใบ้คำ 4 ประโยค (ประโยคละ 20 คะแนน) โดยแบ่งการเล่นเป็น 2 กลุ่ม คือ 1.ภาษากาย (ห้ามพูดคุย ให้ส่งข้อมูลผ่านการกระทำเท่านั้น) 2.ภาษาพูด (เน้นกระซิบหูเบา ๆ ไม่ต้องแสดงท่าทาง)	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกมส์ใบ้คำ Work Shop นำเสนอ
12.00 -13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 -13.15 น.	ละลายพฤติกรรม	เล่นเกมส้อยากจะรู้...สัตว์มันร้อง	วิทยากรนำกิจกรรม

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
13.15 -13.50 น.	เรียนรู้ปัญหาการสื่อสารที่ผิดพลาดและแนวทางการแก้ไข	3.แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน Work Shop ค้นหาปัญหาของการสื่อสารพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุปแนวทาง - องค์ประกอบของการสื่อสาร - กระบวนการในการติดต่อสื่อสารกัน ระหว่างกะการทำงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ ประเมินครั้งที่ 1 100 คะแนน
13.50 -14.30 น.	แนวทางการสื่อสารผ่านรูปแบบการประชุม Morning Talk	- เรียนรู้เครื่องมือการประชุมงาน Morning Talk - ฝึกเขียนข้อมูลลงในแบบฟอร์ม กิจกรรม การวางแผนเตรียมตัวก่อนการประชุมกับลูกน้อง Work Shop 1 การแก้ไขปัญหาในการทำงาน โจทย์ ป้องกันปัญหากรณีเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน กลุ่มละ 3 ข้อ เขียนลงในแบบฟอร์ม Morning Talk ให้เวลา 10 นาที - เรียนรู้ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ Work Shop 2 การตั้งเป้าหมาย วางแผนในการทำงาน /มอบหมายงาน ให้เวลา 10 นาที Work Shop 3 การสอนงาน แนะนำสิ่งที่ต้องการจากลูกน้อง ให้เวลา 5 นาที Work Shop 4 การเช็คชื่อคนทำงาน ให้เวลา 3 นาที Work Shop 5 การปลุกยักษ์ก่อนเริ่มงาน ให้เวลา 3 นาที นำเสนอการปลุกยักษ์ เตรียมข้อมูลเพื่อฝึกการประชุมลูกน้อง	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ
14.30 -14.45 น.	พักเบรก		
14.45 -15.40 น.	ฝึกปฏิบัติการประชุม Morning Talk	Work Shop ฝึกปฏิบัติการสื่อสารผ่านการประชุม Morning Talk โดยให้เวลาแต่ละกลุ่ม 5-6 นาทีในการฝึกการประชุม ประเมินกิจกรรมครั้งที่ 2 - ผู้เข้าอบรมสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุม Morning Talk ประเมินกิจกรรมครั้งที่ 3 - วิทยากรสรุปแนวทางการสื่อสารผ่านการประชุมงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำแบบทดสอบ ฝึกปฏิบัติ ประเมิน 2 ครั้ง
15.40 -16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	- สร้าง Commitment สิ่งที่จะนำไปใช้ในการเรียนรู้ - แจกของรางวัล - ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมเขียนสิ่งที่จะนำไปเรียนรู้

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม