



หลักสูตร (1 Day) : การพัฒนาทักษะผู้จัดการมืออาชีพ Smart Manager

หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะผู้จัดการ มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้อาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรัก ลูกน้องยอมรับ
2. เพื่อให้หัวหน้างาน แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. เพื่อให้หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. เพื่อให้หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการสร้างทีมงานเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม :

1. เรียนรู้บทบาทความรับผิดชอบของผู้จัดการมืออาชีพในการบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา
2. เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ
3. เรียนรู้การวิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหน ผ่านโมเดล DISC
4. เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ
5. เรียนรู้การสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยหลักคิด Conversation , Feedback , Recognition
6. ถามตอบ และสร้าง Commitment ของการเป็นผู้นำที่ดี

ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีทักษะ ในการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า เจ้านายรัก ลูกน้อง เชื่อ ชอบ ทำตาม
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และสามารถปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์กลุ่มลูกน้องเพื่อการสร้างแรงจูงใจในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างาน ผู้จัดการ

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 40%
3. กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 20%

กำหนดการ Smart Manager

เวลา 09.00-16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.50 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม 3 กลุ่ม แนะนำตัว ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อค้นหาผู้นำกลุ่ม และมอบภารกิจตั้งชื่อกลุ่ม / แจ้งกติกาการอบรม	ทำกิจกรรมสนุกสนาน
09.50 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี	1.เรียนรู้บทบาทความรับผิดชอบของผู้จัดการมืออาชีพในการบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา - ผู้จัดการในอุดมคติ ใช้กระดาษ โฟลอิทแปะ Work Shop ผู้จัดการในอุดมคติ เขียนแนวคิดลงกระดาษ Post IT - แนวคิดการเป็นผู้นำในอุดมคติ - เรียนรู้บทบาทหน้าที่ของ Manager	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระดาษฟลิปชาร์ต 1 แผ่น กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 12.00 น.	เรียนรู้หลักภาวะผู้นำ	2.เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ - เรียนรู้แนวคิด ผู้นำ VS ภาวะผู้นำ - เรียนรู้แนวคิดหัวใจของผู้นำ - เรียนรู้แนวคิดผู้นำ 5 มิติ - เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมใจ ร่วมคิด และร่วมทำ -(กรณีศึกษา) การทำงานเป็นทีม Work Shop ผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ ประเมินข้างเคียง 100 คะแนน - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป การสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตามผ่านกรณีศึกษา 10 พฤติกรรมผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำแบบทดสอบ การสร้างภาวะผู้นำ 5 ข้อ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop คลิป VDO กระดาษฟลิปชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม ไม้บรรทัด 1 เล่ม
12.00 - 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 - 14.00 น.	วิเคราะห์ตัวตนในการเป็นผู้นำ	3.เรียนรู้การวิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหนผ่านโมเดล DISC เรียนรู้พฤติกรรมของ คน ผ่านการประเมินด้วยหลักการ DISC D= DOMINANCE คนที่ชอบงานท้าทาย I = INFLUENCE คนที่ชอบทำงานที่สร้างสรรค์ S = STEADINESS คนที่ชอบช่วยเหลือคนอื่น C = COMPLIANCE คนที่ชอบทำงานแบบมีเหตุผล	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop แบบประเมิน DISC 24 ข้อ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.00 - 14.30 น.	เรียนรู้หลักสร้างขวัญและกำลังใจ	<p>4.เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้สิ่งที่ไม่ควรทำกับลูกน้อง - เรียนรู้หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ต่อลูกน้องด้วยคำพูดและการกระทำ - Work Shop เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ VS บันทึนกำลังใจลูกน้อง - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ / วิทยากรสรุป 	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ คลิป VDO กระดาษปริบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม / ไม้บรรทัด 1 อัน</p>
14.45 - 14.45 น.	พักเบรก		
14.45 - 15.50 น.	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยแนวคิด CFR	<p>5.การสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยหลัก CFR แนวคิดการทำ CFR</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ทักษะการทำ Conversation - เรียนรู้ทักษะการทำ Feedback และ Feed forward - เรียนรู้ทักษะการทำ Recognition - แนวทางการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยโมเดล 70:20:10 	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO</p>
15.50 -16.00 น.	เรียนรู้หลักการพัฒนาตนเอง	<p>ถาม-ตอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มอบของรางวัล และถ่ายรูปรวมเป็นที่ระลึก</p> <p>Commitment</p>	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระดาษปริบชาร์ต 1 แผ่น กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น</p>

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม