



## หลักสูตร (2 Day) : ทักษะการควบคุม 4D โดยหัวหน้างาน 4D Supervisory Skill

### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารทีมงานให้มีคุณภาพ มุ่งเน้นการดึงศักยภาพของบุคลากรด้วยการใช้กระบวนการโค้ช (Coaching Process) เพราะสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรที่ประกอบไปด้วยความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะ (Attribute) มีเพื่อผลต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้ กระบวนการโค้ชเพื่อให้ทีมงานสร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยตัวเองจึงมีความสำคัญมากขึ้น

บทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ จึงเป็นบทบาทของโค้ชที่ดี (To Be Good Coach) ดังนั้นการพัฒนาทักษะการโค้ชทีมงาน (Coaching Skill) ให้กับหัวหน้างาน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น

การโค้ชเพื่อผลการปฏิบัติงาน (Performance Coaching)

การโค้ช ณ พื้นที่ทำงาน (On Job Coaching)

การโค้ชเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Coaching for Potential)

การโค้ชเพื่อความสำเร็จกับเป้าหมาย (Coaching for Success)

การพัฒนาทักษะการโค้ช & การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Coaching & Feedback Skill) มีความสำคัญกับหัวหน้างานเป็นอย่างยิ่ง เพราะทีมงานจะมีผลการปฏิบัติงานที่ดี สามารถบรรลุเป้าหมายได้นั้นต้องได้รับความช่วยเหลือจากผู้จัดการในเรื่องของการสอนงาน และการให้ข้อมูลป้อนกลับที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่อย่างสม่ำเสมอ

หัวหน้างานในบทบาทโค้ชที่ดี จะมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาทีมงานด้วยการดึงศักยภาพที่ซ่อนอยู่ออกมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เช่น

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีร่วมกัน (Build Rapport)

การกำหนดเป้าหมายคุณภาพ (Goal Setting)

การรับฟังเชิงรุกอย่างสร้างสรรค์ (Active Listening)

การให้ข้อมูลป้อนกลับเชิงบวก (Positive Feedback)

สถาบันฝึกอบรมด็อกเตอร์ฟิช ได้พัฒนาหลักสูตร “ทักษะการควบคุม 4D สำหรับหัวหน้างาน” (4D Supervisory Skill) เพื่อทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเข้าใจทักษะการโค้ช การสอนงาน และการให้ข้อมูลป้อนกลับเชิงปฏิบัติการ สามารถนำไปประยุกต์กับสถานการณ์จริงได้ด้วยตนเองและสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้บทบาทการเป็นผู้นำที่ดีในการบริหารทีม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เครื่องมือในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบต่าง ๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเครื่องมือการโค้ชซึ่งไปใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเข้าใจ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทาง และเครื่องมือในการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในทันที

## หัวข้อการอบรม

1. เรียนรู้บทบาทการเป็นหัวหน้างานที่ดี
2. เรียนรู้ทักษะการเป็นผู้นำที่มีภาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีมงานให้เกิดประสิทธิภาพ  
4D Supervisory Skill 1: วิเคราะห์ตัวตนในการเป็นผู้นำ
3. เรียนรู้การวิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหน ผ่านโมเดล DISC
4. เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ  
4D Supervisory Skill 2: การสื่อสารประชุมงานเพื่อกำหนดทิศทางการทำงาน
5. เรียนรู้เครื่องมือการสื่อสาร ประชุมทีมงานเพื่อการแก้ไขปัญหา ตั้งเป้าหมาย และเสริมแรงจูงใจในการทำงาน  
4D Supervisory Skill 3: หลักการสอนงานและจิตวิทยาการเรียนรู้
6. เรียนรู้เครื่องมือการสอนงานและจิตวิทยาการเรียนรู้เพื่อการสอนงานให้ได้ใจผู้เรียน
7. เรียนรู้เทคนิคการฟัง การตั้งคำถามและแนวคิดการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์ ทำกันอย่างไร  
4D Supervisory Skill 4: การให้ข้อมูลป้อนกลับ
8. เรียนรู้เครื่องมือในการบริหารคนเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ
  - กรณีศึกษา การให้ข้อมูลป้อนกลับกับลูกน้องในรูปแบบต่าง ๆ เช่น
  - ตัวอย่างการให้ข้อมูลป้อนกลับในรูปแบบ แชนวิส โมเดล
9. แนวคิดการทำ Feedforward เพื่อเชื่อมโยงการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ

## กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ผู้จัดการ



## รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
3. กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10%

## ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมเรียนรู้บทบาทการเป็นผู้นำที่ดีในการบริหารทีม
2. ผู้เข้าอบรมได้รับเครื่องมือในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบต่าง ๆ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำเครื่องมือการโค้ชซึ่งไปใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเข้าใจ
4. ผู้เข้าอบรมมีแนวทาง และเครื่องมือในการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในทันที

## วัดผลการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบ Pre-Test – Post Test
2. มอบหมายงาน และติดตามงานผ่าน Group Line

หลักสูตร 4D Supervisory Skill (วันแรก)

เวลา 09.00 - 16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
08.45 - 10.00 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ ปลุกยักษ์ - Pre Test 20 ข้อ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม 4 กลุ่ม แนะนำตัว ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อค้นหาผู้นำกลุ่ม และมอบภารกิจตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการอบรม	ทำกิจกรรมสนุกสนาน
10.00 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี	1.เรียนรู้บทบาทความรับผิดชอบของผู้นำที่ต้องทำประจำวัน - หัวหน้างานในอุดมคติ ใช้กระดาษ โฟลลิตแปะ <b>Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ</b> <b>เขียนแนวคิดลงกระดาษ Post IT</b> - เรียนรู้ความหมายของการเป็น หัวหน้า งาน (สื่อสารภายในกลุ่ม) - Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี <b>บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการเป็นผู้ตามที่ดี</b> <b>(เล่นทุกกลุ่ม) เล่น 2 รอบ</b> - รอบที่ 1 เวลา 5 นาที รอบที่ 2 เวลา 3 นาที <b>กติกา</b> <b>1.หัวหน้างานต้องเป็นคนสื่อสารการต่อจิกซอร์</b> <b>2.ลูกน้องเป็นคนปฏิบัติงานโดยการต่อจิกซอร์ให้สำเร็จ</b> - การเก็บคะแนนรอบที่ 1 กลุ่มไหนทำเสร็จก่อนเป็นกลุ่มแรกรับ 10 คะแนน - การเก็บคะแนนในรอบที่ 2 โดยกลุ่มไหนทำต่อจิกซอร์เสร็จก่อนรับ 20 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิกซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 2 รับ 15 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิกซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 3 รับ 10 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิกซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 4 รับ 5 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิกซอร์ไม่สำเร็จในเวลา 3 นาที ติดลบ 10 คะแนน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วาจาอาญาสิทธิ์ อุปกรณ์ จิกซอร์ไม้ 4 ถุง ภาพรูปข้างใส่แผ่น ธงเขียน นำเสนอ เก็บคะแนนจากการเล่นเกม กระดาษปริบชาร์ต 1 แผ่น กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น
10.30 - 10.45 น.	<b>พักเบรก</b>		
10.45 - 11.15 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี (ต่อ)	- ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน - คุณสมบัติของสุดยอดหัวหน้างาน - 3 เก่ง + 3 รู้	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
11.15 - 12.00 น.	เรียนรู้หลักภาวะผู้นำ	<p>2.เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียนรู้แนวคิด ผู้นำ VS ภาวะผู้นำ</li> <li>- เรียนรู้แนวคิดหัวใจของผู้นำ</li> <li>- เรียนรู้แนวคิดผู้นำ 5 มิติ</li> <li>- เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมใจ ร่วมคิด และร่วมทำ -(กรณีศึกษา) การทำงานเป็นทีมของมด</li> <li>- 4 ปัจจัยในการทำงานเป็นทีม</li> <li>- 3 องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม</li> </ul> <p><b>Work Shop ผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอ ประเมินกลุ่มข้างเคียง 100 คะแนน</li> <li>- วิทยากรสรุป</li> </ul>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop</p> <p>คลิปคนดี VS คนเก่ง</p> <p>กระดาษฟริบชาร์ต</p> <p>กลุ่มละ 1 แผ่น</p> <p>ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม</p> <p>ไม้บรรทัด 1 เล่ม</p>
12.00 - 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 - 13.30 น.	เรียนรู้หลักภาวะผู้นำ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน</li> <li>- วิทยากรสรุป การสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตามผ่านกรณีศึกษา 10 พฤติกรรมผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำแบบทดสอบ การสร้างภาวะผู้นำ 5 ข้อ</li> </ul>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop</p> <p>นำเสนอ</p>
13.30 -14.30 น.	4D Supervisory Skill 1: วิเคราะห์ตัวตนในการเป็นผู้นำ	<p>3.เรียนรู้การวิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหนผ่านโมเดล DISC</p> <p>เรียนรู้พฤติกรรมของ คน ผ่านการประเมินด้วยหลักการ DISC</p> <p>D= DOMINANCE คนที่ชอบงานท้าทาย</p> <p>I = INFLUENCE คนที่ชอบทำงานที่สร้างสรรค์</p> <p>S = STEADINESS คนที่ชอบช่วยเหลือคนอื่น</p> <p>C = COMPLIANCE คนที่ชอบทำงานแบบมีเหตุผล</p> <p>-บทสรุปของการนำหลักคิด DISC ไปปรับใช้</p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop</p> <p>แบบประเมิน DISC</p> <p>24 ข้อ</p>
14.45 -14.45 น.	พักเบรก		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.45 -15.50 น.	4D Supervisory Skill 1: วิเคราะห์ตัวตนในการเป็นผู้นำ	4.เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงาน ผู้ได้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ - เรียนรู้สิ่งที่หัวหน้าไม่ควรทำกับลูกน้อง - เรียนรู้หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ต่อลูกน้องด้วยคำพูดและการกระทำ - Work Shop เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ VS บันทอนกำลังใจ ลูกน้อง - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ ประเมินกลุ่มข้างเคียง 100 คะแนน - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ คลิป VDO กระดาษปริบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม / ไม้บรรทัด 1 อัน
15.50 -16.00 น.	4D Supervisory Skill 1: วิเคราะห์ตัวตนในการเป็นผู้นำ	บทสรุปการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า 3 ด้าน 1.ด้านร่างกาย 2.ด้านจิตใจ 3.ด้านการทำงาน ถาม-ตอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็น Commitment	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระดาษปริบชาร์ต 1 แผ่น กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม

หลักสูตร หลักสูตร 4D Supervisory Skill (วันที่สอง)

เวลา 09.00 - 16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.30 น.	ทบทวนเนื้อหา	ทบทวนเนื้อหา	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
09.30 - 10.00 น.	4D Supervisory Skill 2: การสื่อสารประชุม งานเพื่อกำหนดทิศ ทางการทำงาน	5.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการ ประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายใน ทิศทางเดียวกัน -เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร <b>Work Shop ค้นหาปัญหาการสื่อสารและแนวทางแก้ไข</b> - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน <b>ประเมินกลุ่มข้างเคียง 100 คะแนน</b> - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ กระดาษปริบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม
10.00 - 10.30 น.	4D Supervisory Skill 2: การสื่อสารประชุม งานเพื่อกำหนดทิศ ทางการทำงาน	5.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการ ประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายใน ทิศทางเดียวกัน (ต่อ) เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมทีมงานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง พร้อมแบบฟอร์มการประชุมทีมงาน A4 แผ่นเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ <b>-โจทย์ที่ 1 ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหา</b> กรณีลูกน้องเกิดประสพอุบัติเหตุในการทำงาน <b>-โจทย์ที่ 2 เน้นย้ำเป้าหมายในการทำงาน / มอบหมายงาน</b> <b>-โจทย์ที่ 3 สอนงาน เน้นย้ำกระตุ้นจิตใจ</b> <b>-โจทย์ที่ 4 เชื้ออัตรากำลังคน</b> <b>-โจทย์ที่ 5 ปลุก...ยักษ์ก่อนเริ่มงาน</b>	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop แบบฟอร์ม Morning Talk ฝึกปฏิบัติ
10.30 - 10.45 น.	Break		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
10.45 -12.00 น.	4D Supervisory Skill 2: การสื่อสารประชุม งานเพื่อกำหนดทิศ ทางการทำงาน	5.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการ ประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายใน ทิศทางเดียวกัน (ต่อ) เตรียมข้อมูลเพื่อฝึกการประชุมลูกน้อง <b>- Work Shop การประชุม Morning Talk กลุ่มละ 5 นาที</b> 1. สวัสดิ์ทักทายลูกน้อง 2. แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน 3. ตั้งเป้าหมายชี้แจ้งการทำงานในแต่ละวัน ที่ระบุตัวชี้วัด 4. มอบหมายงานให้ลูกน้องปฏิบัติ 5. แจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ / สอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่ต้องระวัง 6. เช็คชื่อพนักงาน 7. ปลุกยักษ์ ก่อนเริ่มงาน  - ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม Morning Talk - วิทยากรสรุปแนวทาง	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop แบบฟอรัม Morning Talk ฝึกปฏิบัติ
12.00 - 13.00 น.	Lunch Break		
13.00 - 13.30 น.	4D Supervisory Skill 3: หลักการสอนงาน และจิตวิทยาการ เรียนรู้	6.เรียนรู้เครื่องมือการสอนงานและจิตวิทยาการเรียนรู้เพื่อการ สอนงานให้ได้ใจผู้เรียน - ความสำคัญของการสอนงาน - ประโยชน์ของการสอนงาน - จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน - เรื่องเล่าการสอนงาน - เรื่องเล่าการโค้ช	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
13.30 - 14.00 น.	4D Supervisory Skill 4: การให้ข้อมูล ป้อนกลับ	7.เรียนรู้เทคนิคการฟัง การตั้งคำถาม และการสร้างแรงจูงใจใน การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา - เรียนรู้ทักษะการฟัง - เรียนรู้ทักษะการตั้งคำถาม - เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
14.00 - 14.30 น.	4D Supervisory Skill 4: การให้ข้อมูล ป้อนกลับ	8.เรียนรู้เครื่องมือในการบริหารคนเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมี ประสิทธิภาพ - แนวคิดการทำ Feedback - เป้าหมายการทำ Feedback อย่างมืออาชีพ - ประโยชน์ของการ Feedback - ทำอย่างไรเมื่อต้องเป็นผู้ให้ Feedback	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.30 - 14.45 น.	Break		
14.45 - 15.30 น.	4D Supervisory Skill 4: การให้ข้อมูล ป้อนกลับ	<p>8.เรียนรู้เครื่องมือในการบริหารคนเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างการให้ข้อมูลป้อนกลับในรูปแบบ แชนวิส โมเดล (ชม ดี ชม)</li> <li>- 5 ขั้นตอนการ Feedback ที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p><b>ฝึกปฏิบัติการทำ Work Shop Feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน <b>ประเมินกลุ่มข้างเคียง 100 คะแนน</b></li> <li>- วิทยากรสรุปกรณีศึกษา</li> <li>- การบริหารลูกน้องที่มีผลงานดีเลิศ</li> <li>- การบริหารลูกน้องที่มีอายุตัวมากกว่า</li> <li>- การบริหารลูกน้อง Gen Y</li> <li>- การบริหารลูกน้องที่เคยเป็นเพื่อนกัน</li> <li>- การบริหารลูกน้องที่มีผลงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระดาษฟรึบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม ไม้บรรทัด 1 เล่ม</p>
15.30 - 15.50 น.	4D Supervisory Skill 4: การให้ข้อมูล ป้อนกลับ	<p>9.แนวคิดการทำ Feedforward เพื่อเชื่อมโยงการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวใจสำคัญของ Feedforward</li> <li>- ประโยชน์ของการทำ Feedforward</li> <li>- แนวทางการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยโมเดล 70:20:10</li> </ul>	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิปการเรียนรู้</p>
15.50 -16.30 น.	Exchange Learning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</li> <li>- <b>Commitment</b> ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>- Post – Test 20 ข้อ</li> </ul>	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระดาษฟรึบชาร์ต 1 แผ่น กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น</p>

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม