



## หลักสูตร : การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ (Smart Leader)

### หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดั่งกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาก็ซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. เพื่อให้หัวหน้างาน แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถสื่อสารรับฟังด้วยเหตุและผลเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถวางแผนและกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเป็นระบบ

### หัวข้อการอบรม :

1. เรียนรู้บทบาทการเป็นหัวหน้างานที่ดีเพื่อปฏิบัติงานประจำวันให้สำเร็จตามเป้าหมาย
2. เรียนรู้การสร้างภาวะผู้นำในการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ
3. เรียนรู้การพัฒนาตนเองและการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
4. เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร เพื่อแสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผลและรับฟังในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
5. เรียนรู้การปฏิบัติงานเชิงรุก การกำหนดเป้าหมายเพื่อการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ
6. ถามตอบ และสร้าง Commitment ของการเป็นผู้นำที่ดี

### ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. หัวหน้างาน แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. หัวหน้างานสามารถสื่อสารรับฟังด้วยเหตุและผลเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
4. หัวหน้างานสามารถวางแผนและกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเป็นระบบ



## กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างาน ผู้จัดการ

## รูปแบบการสัมมนา

### ■ แบบ In-House / on-site

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

กำหนดการ  
หลักสูตร การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ (Smart Leader)

เวลา 09.00 น. - 16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการอบรม
09.00 - 09.50 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ ปลุกยักษ์ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม 4 กลุ่ม แนะนำตัว ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อค้นหาผู้นำกลุ่ม และมอบภารกิจตั้งชื่อกลุ่ม / แจ่งกติกาการอบรม	ทำกิจกรรมสนุกสนาน
09.50 - 10.30 น.	ความหมายการเป็นหัวหน้างานที่ดี Core Competency 1	1.เรียนรู้บทบาทการเป็นหัวหน้างานที่ดีเพื่อปฏิบัติงานประจำวันให้สำเร็จตามเป้าหมาย <b>Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ</b> <b>เขียนแนวคิดลงกระดาษ Post IT</b> - ความหมายของการเป็น หัวหน้า งาน - ความท้าทายการเปลี่ยนแปลงจากพนักงานสู่การเป็นหัวหน้างาน ด้วยแนวคิด VUCA	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือ Work Shop
10.30 - 10.45 น.	<b>พักเบรก</b>		
10.45 - 11.00 น.	บทบาทการเป็นหัวหน้างานที่ดี Core Competency 1	- บทบาทการเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานประจำวันให้สำเร็จตามเป้าหมาย - 3 เก่งที่หัวหน้างานต้องมี (เก่งคิด + เก่งงาน + เก่งคน)	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.00 - 12.00 น.	ภาวะผู้นำ Core Competency 1	2.เรียนรู้การสร้างภาวะผู้นำในการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ - เรียนรู้แนวคิดผู้นำ 5 มิติ - เรียนรู้แนวคิดหัวใจของผู้นำ - 4 ปัจจัยในการทำงานเป็นทีม - 3 องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม <b>Work Shop ผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ</b> - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุปแนวคิดพฤติกรรมผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือ Work Shop นำเสนอ
12.00 - 13.00 น.	<b>พักเที่ยง</b>		
13.00 - 13.30 น.	การพัฒนาตนเองเพื่อการแก้ไขปัญหา Core Competency 2	3.เรียนรู้การพัฒนาตนเองและการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย - มุมมองต่อปัญหาทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ - แนวคิดการป้องกันปัญหา - แนวคิดการแก้ไขปัญหา	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือ



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการอบรม
13.30 - 14.30 น.	การรับฟังและการสื่อสาร <b>Core Competency 2</b>	4.เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร เพื่อแสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผลและรับฟังในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ - ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการสื่อสารในองค์กร - เทคนิคการสื่อสารด้วยการรับฟังเชิงรุก - เทคนิคการสื่อสารในเชิงบวกและระมัดระวังการสื่อสารเชิงลบ <b>Work Shop ฝึกปฏิบัติการรับฟังและการสื่อสาร</b> <b>- ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม</b>	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop ดูคลิป
14.45 - 14.45 น.	<b>พักเบรก</b>		
14.45 - 15.50 น.	การทำงานให้บรรลุเป้าหมาย <b>Core Competency 2</b>	5.เรียนรู้การปฏิบัติงานเชิงรุก การกำหนดเป้าหมายเพื่อการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ - แนวคิดการกำหนดเป้าหมายด้วยหลัก SMART - แนวคิดการจัดลำดับความสำคัญ <b>Work Shop การกำหนดเป้าหมายด้วยเกมส์สูงเจียดฟ้า</b> <b>- ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม</b> <b>- วิทยากรสรุปแนวคิด PDRCA</b>	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ ดูคลิป
15.50 - 16.00 น.	เรียนรู้หลักการพัฒนาตนเอง	บทสรุปการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า 3 ด้าน 1.ด้านร่างกาย 2.ด้านจิตใจ 3.ด้านการทำงาน <b>Commitment</b> ถาม-ตอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มอบของรางวัล และถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม