

หลักสูตร (2 Day) : การพัฒนาผู้จัดการมืออาชีพ Smart Manager

หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะผู้นำ มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่ผู้นำแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมื่อดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเสริมแรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสื่อสารให้ผู้นำกล้าแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

การพัฒนาทักษะการสื่อสารของหัวหน้าเป็นเรื่องที่สำคัญมากในยุคปัจจุบัน เพราะการสื่อสารที่มาจากหัวหน้า จะส่งผลโดยตรงต่อการทำงาน และแรงจูงใจของสมาชิกในทีม การสื่อสารที่มาจากความเข้าใจการทำงาน ของสมองและเข้าใจพฤติกรรมจะทำให้การสื่อสารของหัวหน้า มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และเหมาะสมกับสมาชิกแต่ละบุคคลในทีม ซึ่งในที่สุดจะส่งผลให้บรรลุเป้าหมายของทีม (KPI) และสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ แต่ในทางตรงข้าม หากผู้นำไม่เข้าใจและใช้วิธีการสื่อสารที่ไม่เหมาะสมกับสมาชิกในทีม จะทำให้การสื่อสารนั้น ส่งผลลบต่อแรงจูงใจในการทำงาน และในที่สุดจะทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของทีม และเป้าหมายขององค์กร

หลักสูตรจึงออกแบบมาให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและลงมือทำได้จริง รวมถึงการติดตามให้คำแนะนำในการนำไปใช้งานจริงต่อเนื่องหลังจากอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความมั่นใจในการสื่อสารที่มุ่งให้เกิดผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างเป็นรูปธรรมและคาดหวังที่จะบรรลุเป้าหมายของทีมได้

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้จัดการ รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นผู้นำที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. เพื่อให้ผู้นำ แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. เพื่อให้ผู้นำมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการสร้างทีมงานเพื่อการสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกัน ภายใต้สภาวะความกดดัน
4. เพื่อให้ผู้จัดการ เข้าใจลูกน้องแต่ละประเภท และมีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้หัวหน้ามีความรู้ความเข้าใจจิตวิทยาและมีทักษะการสื่อสารที่ทำให้ลูกน้องเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละบุคคลและเป้าหมายของทีม

หัวข้อการอบรมวันแรก อ.มงคล กรตะนุตตะ

1. เรียนรู้บทบาทความรับผิดชอบของผู้นำที่ต้องทำประจำวัน
2. เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ
3. เรียนรู้วิเคราะห์กลุ่มคน 4 แบบด้วยหลัก DISC เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
 - วิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหน
 - วิเคราะห์ลูกน้องเพื่อสร้างแรงจูงใจในการมอบหมายงานเพื่อการพัฒนาตามหลัก DISC
4. เรียนรู้การสร้างแรงกระตุ้นปลุกยักษ์ให้ลูกน้องมีแรงจูงใจในการทำงาน
 - การให้ Feedback ที่ดีในการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้ก้าวไปข้างหน้า
 - 5 สิ่งที่ดีที่ผู้นำไม่ควรปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

หัวข้อการอบรมวันที่สอง อ.ธนธัส ศักยะธรากุล

5. เรียนรู้ลักษณะของผู้นำที่ทีมจะพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม (KPI) (ความแตกต่างระหว่างหัวหน้า กับ ผู้นำ)
6. เรียนรู้ลักษณะของลูกน้อง 4 แบบ และใช้ทักษะการสื่อสารให้เหมาะสม
7. เรียนรู้ทักษะการสื่อสารของผู้นำ 4 ประเภท เพื่อใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (TAPS Model)
8. เรียนรู้ทักษะการโค้ช เพื่อบรรลุเป้าหมายของลูกน้องแต่ละคน และเป้าหมายของทีม
9. เรียนรู้เทคนิคการติดตามงานเชิงบวก และวิธีพัฒนา mind set ของลูกน้องในการทำงาน และสร้างความมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
10. ถาปมตอบ และสร้าง Commitment ของการเป็นผู้นำที่ดี

ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีทักษะ ในการเป็นผู้จัดการที่ทรงคุณค่า เจ้านายรัก ลูกน้อง เชื่อ ชอบ ทำตาม
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และสามารถปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์กลุ่มลูกน้องเพื่อการสร้างแรงจูงใจในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะด้านการสื่อสารที่มุ่งเน้นในการเพิ่มผลงานของทีมและสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องได้อย่างต่อเนื่อง
5. ผู้เข้าอบรมจะเห็นการเปลี่ยนแปลงของลูกน้องทั้งผลงานและแรงจูงใจในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรมภายในระยะเวลา 1-3 เดือน



กลุ่มเป้าหมาย

ระดับผู้จัดการ 10-20 ท่าน

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
3. กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10%
4. ให้คำปรึกษาตลอด 2 เดือนหลังจากอบรม ผ่านทั้งทางโทรศัพท์และทาง Line Group และจัดทำผลประเมินการนำความรู้ไปใช้ หลังการอบรม 2 เดือน เพื่อให้เกิดการใช้ความรู้จากที่ได้อบรมไปเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

กำหนดการอบรมวันแรก

09.00-16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.40 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แข่งกติกาการแข่งขันระหว่างกลุ่ม	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
09.40 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี	1.เรียนรู้บทบาทความรับผิดชอบของผู้นำที่ต้องทำประจำวัน - ความหมายของการเป็นผู้นำที่ดี - Work Shop ผู้นำในอุดมคติ ใช้กระดาษ โฟลิตแปะ กิจกรรม วาจาอาญาสิทธิ์ ฝึกให้ผู้นำสร้างความเข้าใจในบทบาทของการเป็นผู้นำที่ดี การวางแผนงาน การรู้จักมอบหมายงาน การสอนงาน การติดตามงานเพื่อให้งานมีคุณภาพก่อนส่งมอบให้ลูกค้าต่อไป - ผู้เข้าอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรม - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกมส์ฝึกภาวะผู้นำ นำเสนอ คลิป VDO
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 11.15 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี (ต่อ)	2. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำ 3. ภารกิจ 3 รู้ ของผู้นำ 4. หลักการบริหารของผู้นำ (3 เก่ง)	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.15 - 12.00 น.	เรียนรู้หลักภาวะผู้นำ	2.เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ - เรียนรู้แนวคิด ผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ - เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมใจ ร่วมคิด และร่วมทำ -(กรณีศึกษา) การทำงานเป็นทีมของมด Work Shop ผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป การสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตาม ผ่านกรณีศึกษา 10 พฤติกรรมผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ แบบทดสอบ การสร้างภาวะผู้นำ 5 ข้อ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ
12.00 -13.00 น.	พักเที่ยง		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
13.00 -14.00 น.	เรียนรู้หลักการเลือกใช้คนให้ถูกกับงาน	3.เรียนรู้วิเคราะห์กลุ่มคน 4 แบบด้วยหลัก DISC เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เรียนรู้พฤติกรรมของ คน ผ่านการประเมินด้วยหลักการ DISC D= DOMINANCE คนที่ชอบงานท้าทาย I = INFLUENCE คนที่ชอบทำงานที่สร้างสรรค์ S = STEADINESS คนที่ชอบช่วยเหลือคนอื่น C = COMPLIANCE คนที่ชอบทำงานแบบมีเหตุผล - แบบทดสอบ 10 เหตุการณ์ในการอ่านคน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop
14.00 -14.30 น.	เรียนรู้หลักการเลือกใช้คนให้ถูกกับงาน (ต่อ)	- วิเคราะห์ลูกน้องเพื่อสร้างแรงจูงใจในการมอบหมายงาน - Work Shop เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ VS บันทอนกำลังใจลูกน้อง - ค้นหาแนวทางการมอบหมายงานสไตล์ DISC เพื่อการพัฒนาและสิ่งที่ดีต้องระมัดระวังหากมอบหมายงานผิดคน - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ
14.45 -14.45 น.	พักเบรก		
14.45 -15.30 น.	เรียนรู้หลักสร้างขวัญและกำลังใจ	4.เรียนรู้การสร้างแรงกระตุ้นปลุกยักษ์ให้ลูกน้องมีแรงจูงใจในการทำงาน - เรียนรู้การให้ Feedback กับลูกน้องด้วยหลักการ ชม ดี ชม - เรียนรู้การให้ Feedback ลูกน้องประเภทต่าง ๆ - เรียนรู้สิ่งที่หัวหน้าไม่ควรทำกับลูกน้อง - เรียนรู้หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ต่อลูกน้องด้วยคำพูดและการกระทำ 9 ทำกระตุ้นต่อมสร้างมนุษยสัมพันธ์	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ
15.30 -15.45 น.	เรียนรู้หลักการพัฒนาตนเอง	บทสรุปการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า 3 ด้าน 1.ด้านร่างกาย 2.ด้านจิตใจ 3.ด้านการทำงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
15.45 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้าง Commitment ร่วมกัน	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมสนทนา

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09:00 – 09:30 น.	กิจกรรมเข้าใจในความแตกต่างของคน	กิจกรรมเข้าใจในความแตกต่างของแต่ละบุคคล และเรียนรู้ทักษะการฟัง	ทำกิจกรรมเพื่อให้เข้าใจในความแตกต่างและเรียนรู้ทักษะการฟัง
09:30-10:00 น.	บทบาทของหัวหน้าที่รับผิดชอบต่อการบรรลุเป้าหมายของทีม	1. บทบาทหลักของการเป็นผู้นำที่ดี 2. เรียนรู้การสื่อสารประเภทต่าง ๆ ที่หัวหน้าใช้ในการทำงานประจำวัน 3. เรียนรู้ความแตกต่างของลูกน้องในทีม	โดยการเรียนรู้ผ่านเกมส์ (Leadership Game)
10:00 -10:30 น.	1. เข้าใจพฤติกรรมการทำงานของลูกน้องที่มาจากการทำงานของสมอง การสื่อสาร 4 ประเภทที่หัวหน้าใช้ในการบริหารทีม	1. สมองมีผลต่อการพฤติกรรมการทำงาน ผลงานและแรงจูงใจอย่างไร 2. การสื่อสาร 4 แบบ (ที่ส่งผลต่อสมอง)ที่หัวหน้าใช้ในการทำงาน 3. การสื่อสารที่เหมาะสมกับลูกน้องแต่ละประเภท ที่มีผลต่อการทำงานและมีผลต่อแรงจูงใจในการทำงาน ผ่านการทำงานของสมอง Workshop: รูปแบบการสื่อสารกับลูกน้องแต่ละประเภท	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop:
10.30 -10.45 น.	พักเบรก		
10:45-11:00 น.	ทักษะการสื่อสารหลักของหัวหน้าที่จะเพิ่มผลงานของทีม คือทักษะการโค้ช (ICF)	1. การสื่อสารแบบโค้ช ต่างจากการสื่อสารประเภทอื่นอย่างไร 2. ทักษะการโค้ชและลำดับการสื่อสารของหัวหน้าที่จะช่วยให้ลูกน้องบรรลุเป้าหมายของตนเองได้ (บรรลุ KPI) Workshop: เรียงลำดับการสื่อสารแบบโค้ชเพื่อพัฒนาการทำงานและสร้างเป้าหมายที่ชัดเจนในการทำงาน	วิทยากรบรรยาย Work Shop:
11:00-12:00 น.	เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการโค้ชเพื่อการตั้งเป้าหมายบรรลุผลงาน (KPI)	1. วิทยากรสาธิตการโค้ชเพื่อบรรลุเป้าหมายผลงาน (KPI) 2. ผู้เข้าอบรมฝึกฝนวิธีการโค้ช (ฝึกฝนในแต่ละกลุ่ม)	วิทยากรสาธิตการโค้ชผู้เข้าอบรม และผู้เข้าอบรมในกลุ่มสังเกตและสรุปการเรียนรู้ ผู้เข้าอบรมฝึกฝนแบบกลุ่ม Workshop:
12.00 -13.00 น.	พักเที่ยง		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
13:00-13:30 น.	เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการโค้ชเพื่อการตั้งเป้าหมายบรรลุผลงาน (KPI) (ต่อ)	1. ฝึกฝนทักษะการโค้ชเพื่อให้เข้าใจการใช้งานจริง - ฝึกฝนแบบ 1:1	ผู้เข้าอบรมจับคู่ฝึกฝนทักษะการโค้ช แบบ 1:1 เพื่อเพิ่มความเข้าใจและเอาไปใช้งานได้จริง
13:30-13:45 น.	การติดตามผลการทำงานที่การสร้างแรงจูงใจและมุ่งมั่นทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย (KPI) อย่างต่อเนื่อง	- ความแตกต่างของวิธีการติดตามงานที่ได้ทั้งผลงานและสร้างแรงจูงใจ กับการติดตามงานที่ทำลายแรงจูงใจในการทำงาน เรียนรู้ทักษะการสื่อสารเพื่อติดตามงานและสร้างแรงจูงใจ	วิทยากรบรรยาย Workshop:
13:45-14:30 น.	เรียนรู้และฝึกฝนทักษะ(วิธี) การติดตามงานจากกรณีตัวอย่างจริง	- สังเกตวิธีการติดตามงาน โดยวิทยากร กับผู้เข้าอบรม 1 ท่าน และทุกกลุ่มสังเกตและเรียนรู้ - ฝึกฝนทักษะการโค้ชเพื่อให้เข้าใจการใช้งานจริง 1. ฝึกฝนในแต่ละกลุ่ม	วิทยากรสาธิต วิธีการติดตามงาน ผู้เข้าอบรมสังเกตและสรุปการเรียนรู้ Workshop การติดตามงานแบ่งตามกลุ่ม
14.45 -14.45 น.	พักเบรก		
14:45-15:10 น.	ฝึกฝนวิธีการติดตามงานและสร้างแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)	1. ฝึกฝนทักษะการติดตามงานและสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้เข้าใจการใช้งานจริง - - ฝึกฝนแบบ 1:1	ผู้เข้าอบรมจับคู่ฝึกฝนทักษะการโค้ช แบบ 1:1 เพื่อเพิ่มความเข้าใจและเอาไปใช้งานได้จริง
15:10-15:20 น.	เรียนรู้การใช้เครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารให้ง่ายขึ้นและมีความชัดเจน	เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารในการตั้งเป้าหมาย และการติดตามงาน	วิทยากรบรรยายและสาธิตการใช้เครื่องมือ



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
15:20-15:45 น.	ผู้เข้าอบรมฝึกฝนการใช้เครื่องมือช่วยในการสื่อสาร	1. ฝึกฝนทักษะการโค้ชเพื่อให้เข้าใจการใช้งานจริง ฝึกฝนแบบ 1:1	ผู้เข้าอบรมฝึกฝนการใช้เครื่องมือในการสื่อสาร และ วิทยากรสังเกต ให้คำแนะนำ
15:45-16:00	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	- สร้างแรงจูงใจในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงานจริง - มอบของรางวัล ถ่ายรูปที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย