



หลักสูตร (1 Day) : 10 ทักษะเพื่อก้าวสู่สุดยอดหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ 10 Tools for Supervisory Skill

หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสอน สื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็น

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. เพื่อให้หัวหน้างาน แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. เพื่อให้หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. เพื่อให้หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการสร้างทีมงานเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม :

1. เรียนรู้หลักการเป็นผู้นำที่ดี และบทบาทหน้าที่ของผู้นำที่ต้องทำในแต่ละวัน
2. เรียนรู้หลักการสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตาม
3. เรียนรู้หลักการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ วิธีคิดมองปัญหาในเชิงบวก
4. เรียนรู้หลักการบริหารงาน การจัดลำดับความสำคัญเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ
5. เรียนรู้หลักการสื่อสารประชุมงานผ่านกิจกรรม Morning Talk ด้วยกระดาษ A 4 หน้าเดียว
6. เรียนรู้หลักการสื่อสารมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ
7. เรียนรู้หลักการติดตามงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เรียนรู้หลักการสร้างขวัญและกำลังใจในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
9. เรียนรู้หลักการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมใจ ร่วมคิด และร่วมทำ
10. เรียนรู้หลักการพัฒนาตนเองของการเป็นสุดยอดหัวหน้างาน
11. ถามตอบ และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นผู้นำที่ดี



ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีทักษะ ในการเป็นหัวหน้างานที่ดี มีคุณภาพ เจ้านายรัก ลูกน้อง เชื่อ ชอบ ทำตาม
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และสามารถปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
3. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในทักษะต่าง ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่ จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (PROMOTE) ขึ้นเป็นหัวหน้างาน

รูปแบบการสัมมนา

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

กำหนดการ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 -09.30 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
09.30 -10.00 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี	1.เรียนรู้หลักของการเป็นผู้นำที่ดี และบทบาทหน้าที่ของผู้นำที่ต้องทำในแต่ละวัน 1.ความหมายของการเป็นหัวหน้างาน 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน 3. ภารกิจ 3 รู้ ของหัวหน้างาน 4. หลักการบริหารของหัวหน้างาน (3 เก่ง) - Work Shop ผู้นำในอุดมคติ ใช้กระดาษ โฟลิตแปะ	วิทยากรบรรยาย Workshop คลิป VDO
10.00 -10.35 น.	ภาวะผู้นำ	2.ทักษะภาวะผู้นำ -เรียนรู้หลักของการสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตาม ผ่านกรณีศึกษาระหว่าง ผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ Work Shop การสร้างภาวะผู้นำตั้งแต่หัวจรดเท้า วาดคน 1 คนลงกระดาษฟรีชาร์ต และให้ใส่ความหมายของการเป็นผู้นำ ซึ่งประกอบไปด้วย 1.สมอง,2.ใบหน้า,3.สายตา,4.หู ,5.ปาก,6.ใจ,7.แขนมือ, 8.ขาเท้า และออกมานำเสนอด้านหน้า - นำเสนอผลงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำแบบทดสอบ Work Shop นำเสนอ เก็บคะแนนครั้งที่ 1
10.35 -10.50 น.	พักเบรก		
10.50 -11.30 น.	การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	3.ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ - เรียนรู้หลักการสร้างทัศนคติเชิงบวกเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการแก้ไขปัญหา -แนวทางแก้ไขปัญหาเชิงระบบ Work Shop การแก้ไขปัญหาพร้อมกัน (เขียนแนวทางการแก้ไขปัญหา ลงในแบบฟอร์ม Morning Talk)	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
11.30 -12.00 น.	เรียนรู้หลักในการบริหารงาน	4.ทักษะการบริหารเวลา - เรียนรู้หลักการสร้างเป้าหมาย การวางแผนงานและการบริหารเวลาที่มีคุณค่าในการทำงานและการใช้ ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ 3 คอนเซ็ปต์ คือ ชัดเจน วัดได้ และทำง่าย -เรียนรู้การบริหารเวลาในการทำงาน 4 ด้าน 1.งานสำคัญและเร่งด่วน 2.งานสำคัญไม่เร่งด่วน 3.งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน 4.งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
12.00 -13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 -13.30 น.	เรียนรู้หลักในบริหารงาน (ต่อ)	Work Shop แบบฟอรัม Morning Talk - การเขียนเป้าหมายและแผนการทำงาน - การมอบหมายงานต่อลูกน้อง - เขียนแผนการสอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่ต้องทำ - เช็ควัดรากล้างคน - เตรียมการแสดงผลงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop ฝึกตั้งเป้าหมาย สอนงาน มอบหมายงาน
13.30 - 14.15 น.	เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร ประชุมงาน	5.ทักษะการสื่อสารประชุมงาน -เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร -เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมที่ทีมงานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง พร้อมแบบฟอร์มการประชุมที่ทีมงาน A4 แผ่นเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ - Work Shop การประชุม Morning Talk กลุ่มละ 5 นาที	วิทยากรบรรยาย Workshop การจัดทำการประชุมงานก่อนเริ่มงาน 5 นาที เก็บคะแนนครั้งที่ 2
14.15 -14.30 น.	เรียนรู้หลักการมอบหมายงาน	6.ทักษะการมอบหมายงาน สรุปรขั้นตอนการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
14.30 -14.45 น.	พักเบรก		
14.45 -15.15 น.	เรียนรู้ทักษะการติดตามงาน	7.ทักษะการติดตามงาน เรียนรู้หลักการมอบหมายงานด้วยคำพูดที่ดีและเรียนรู้หลักของการวิเคราะห์ลูกน้องเพื่อใช้ในการติดตามงานตามประเภทต่างๆ ทั้ง 4 ประเภท คือ The Star, Work Horse, Problem Child และ Dead wood Work Shop การสื่อสารเพื่อติดตามงานลูกน้อง 4 แบบ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Workshop นำเสนอ เก็บคะแนนครั้งที่ 3



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
15.15 -15.40 น.	เรียนรู้ทักษะการสร้างทีม	8.ทักษะการสร้างทีม เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมมือ ร่วมคิด และร่วมทำ -(กรณีศึกษา) การทำงานเป็นทีมของมด สรุปกิจกรรม การดูคลิปวิดีโอขนาด จำนวน 3 ข้อ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษา คลิป VDO
15.40 -16.00น.	เรียนรู้ทักษะการสร้างแรงจูงใจ	9.ทักษะการสร้างแรงจูงใจ เรียนรู้หลักของการสร้างขวัญและกำลังใจในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา -(กรณีศึกษา) หัวหน้างาน กับ ลูกน้อง - สิ่งที่ทำหน้า (ไม่ควรทำ) ต่อลูกน้อง - คำพูด และ การกระทำที่ดีของหัวหน้างาน กิจกรรม 9 ทำกระตุนสร้างมนุษย์สัมพันธ์	วิทยากรบรรยาย กรณีศึกษา Work Shop
16.00 -16.10 น.	เรียนรู้หลักทักษะการพัฒนาตนเองสู่สุดยอดหัวหน้างาน	10. เรียนรู้ทักษะการพัฒนาตนเองสู่สุดยอดหัวหน้างาน เรียนรู้หลักของการพัฒนาตนเองของการเป็นสุดยอดหัวหน้างาน 3 ด้าน คือ ด้านร่างกาย , จิตใจ และการทำงาน	วิทยากรบรรยาย
16.10 -16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	สร้าง สัญญาใจในการลงมือทำ ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น มอบรางวัล ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม