



หลักสูตร (1 Day) : ภาวะผู้นำ

Smart Leader

หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

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. เรียนรู้หลักการเลือกใช้คนให้ถูกกับงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลัก DISC
6. เรียนรู้หลักการสร้างขวัญกำลังใจในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ทถามตอบ และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นผู้นำที่ดี



ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

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

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างาน ผู้จัดการ

รูปแบบการสัมมนา

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

กำหนดการ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.40 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แข่งกติกาการแข่งขันระหว่างกลุ่ม	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
09.40 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี	1.เรียนรู้หลักของการเป็นผู้นำที่ดี และบทบาทหน้าที่ของผู้นำที่ต้องทำในแต่ละวัน 1.ความหมายของการเป็นหัวหน้างาน - Work Shop ผู้นำในอุดมคติ ใช้กระดาษ โฟลิตแปะกิจกรรม วาจาอาญาสิทธิ์ ฝึกให้หัวหน้างานสร้างความเข้าใจในบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่ดี การวางแผนงาน การรู้จักมอบหมายงาน การสอนงาน การติดตามงานเพื่อให้งานมีคุณภาพก่อนส่งมอบให้ลูกค้ำต่อไป - ผู้เข้าอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรม - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกมส์ฝึกภาวะผู้นำ นำเสนอ คลิป VDO
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 11.15 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี (ต่อ)	2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน 3. บทบาทในการสร้างทีมงานของหัวหน้างาน 4. ภารกิจ 3 รู้ ของหัวหน้างาน 5. หลักการบริหารของหัวหน้างาน (3 เก่ง)	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.15 - 12.00 น.	เรียนรู้หลักภาวะผู้นำ	2.ทักษะภาวะผู้นำ เรียนรู้ สิ่งที่ผู้นำควรทำ และ ไม่ควรทำ บทบาทความรับผิดชอบที่มากกว่าลูกน้องเพื่อสร้างพฤติกรรมในการเป็นแบบอย่างที่ดีให้ลูกน้อง เชื้อ ชอบ ทำตาม Work Shop หัวหน้างานในดวงใจ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ
12.00 -13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 - 14.00 น.	เรียนรู้หลัก การแก้ไขปัญหาและ ตัดสินใจ	3.ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ เรียนรู้หลักการสร้างทัศนคติเชิงบวกเพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา -สรุปแนวทางการแก้ไขเชิงระบบ กรณีศึกษา การแก้ไขปัญหาในการทำงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.00 -14.30 น.	เรียนรู้หลักในการบริหารงาน	<p>4.ทักษะการบริหารเวลา</p> <p>เรียนรู้หลักการสร้างเป้าหมาย การวางแผนงานและการบริหารเวลาที่มีคุณค่าในการทำงานและการใช้ ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3 คอนเซ็ปต์ คือ ชัดเจน วัดได้ และทำง่าย</p> <p>-เรียนรู้การบริหารเวลาในการทำงาน 4 ด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานสำคัญและเร่งด่วน 2.งานสำคัญไม่เร่งด่วน 3.งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน 4.งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน 	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop</p> <p>นำเสนอ</p>
14.45 -14.45 น.	พักเบรก		
14.45 -15.30 น.	เรียนรู้หลักการเลือกใช้คนให้ถูกกับงาน	<p>6.ทักษะการเลือกใช้คนให้ถูกกับงาน</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>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop</p>
15.30 -15.45 น.	เรียนรู้หลักสร้างขวัญและกำลังใจ	<p>5.ทักษะการสร้างแรงจูงใจ</p> <p>เรียนรู้หลักการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน</p> <p>Work Shop การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>
15.45 -15.55 น.	เรียนรู้หลักการพัฒนาตนเอง	<p>บทสรุปการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า 3 ด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ด้านร่างกาย 2.ด้านจิตใจ 3.ด้านการทำงาน 	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>
15.55 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p>ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> <p>มอบของรางวัล และถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก</p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p>

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม