



หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน
(Smart Leadership)

หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้อาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. เพื่อให้หัวหน้างาน แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. เพื่อให้หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการสื่อสาร มอบหมายงาน ติดตามงานและการสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการพัฒนาทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้หัวหน้างานมีวิธีคิดในการแก้ไขปัญหาเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม :

1. เรียนรู้หลักการเป็นหัวหน้างานที่ตีบทบาหน้าที่หัวหน้างานที่แตกต่างจากผู้ใต้บังคับบัญชา
2. เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการบริหารคนให้เกิดการทำงานเป็นทีม
3. เรียนรู้เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ วิธีคิดมองปัญหาในเชิงบวกเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
4. เรียนรู้ศิลปะการบริหารอารมณ์ด้วยทฤษฎี The Zones of Regulation เพื่อการรู้ตนเองและสร้างสติในการบริหารงานและบริหารคน
5. เรียนรู้หลักการบริหารงาน การจัดลำดับความสำคัญเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ
6. เรียนรู้แนวทางการสื่อสาร และการประชุมงานประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์ม Morning Talk เพื่อลดปัญหาการสื่อสารในการทำงานร่วมกัน
7. เรียนรู้การวิเคราะห์พฤติกรรมตนเอง จุดแข็งที่ต้องพัฒนา จุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เรียนรู้แนวทางการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการสร้างแรงจูงใจในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา



9. บทสรุปการเป็นหัวหน้าที่ทรงคุณค่าเพื่อครองตน ครองคน และครองงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างาน

รูปแบบการสัมมนา

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

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถแสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจ มีความกล้า มีความมั่นใจในการสื่อสาร เพื่อการมอบหมายงาน ติดตามงานและการสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการพัฒนาทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจวิธีคิดในการแก้ไขปัญหาเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการ

วันจันทร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00-16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 10.00 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ ละลายพฤติกรรม - ปลุกยักษ์ - แบ่งกลุ่ม 4 กลุ่ม / แต่งตั้งหัวหน้า พร้อมรับภารกิจ - ตั้งชื่อกลุ่มจำนวน 4 กลุ่ม / แข่งกติกากาการแข่งขันตลอด 2 วัน	ทำกิจกรรมสนุกสนาน
10.00 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี	1.เรียนรู้หลักการเป็นหัวหน้างานที่ดีบทบาทหน้าที่ หัวหน้างานที่แตกต่างจากผู้ใต้บังคับบัญชา - ความหมายของการเป็นหัวหน้างานที่ดี - Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ เขียนแนวคิดคนละ 1 ข้อลงในกระดาษ Post-it - Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการเป็นผู้ตามที่ดี (เล่นทุกกลุ่ม) เล่น 2 รอบ - รอบที่ 1 เวลา 5 นาที รอบที่ 2 เวลา 3 นาที กติกา 1.หัวหน้างานต้องเป็นคนสื่อสารการต่อจิ๊กซอร์ให้ลูกทีมเป็นผู้ปฏิบัติ รอบแรกให้หัวหน้า สั่งอย่างเดียวในเวลา 5 นาที	-วิทยากรบรรยาย -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กระดาษฟลิปชาร์ต 1 แผ่น -กระดาษ Post it คนละ 1 แผ่น Work Shop ต่อจิ๊กซอร์ข้าง 4 ถู พร้อมแบบจิ๊กซอร์ลงในแผ่น รองเขียนกลุ่มละ 1 อัน
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 11.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี (ต่อ)	2. รอบสอง ให้หัวหน้างานและลูกน้องประชุมทีมเพื่อต่อจิ๊กซอร์อีก 1 ครั้ง แต่รอบนี้เวลาจะเหลือเพียง 3 นาที และให้หัวหน้าเป็นคนเทอูปกรณโลงที่พื้นและจัดเรียงเพื่อให้ทีมทำงานง่ายที่สุดในเวลา 1 นาที - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 1 รับ 20 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 2 รับ 15 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 3 รับ 10 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 4 รับ 5 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์ไม่สำเร็จในเวลา 3 นาที ติดลบ 10 คะแนน - ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน - คุณสมบัติของสุดยอดหัวหน้างาน 3 เก่ง + 3 รู้ (VUCA) - เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมและอุปนิสัยของสุดยอดผู้นำทีม	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ คลิปการทำงานเป็นทีม

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
11.30 - 12.00 น.	ภาวะผู้นำ	2.เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการบริหารคนให้เกิดการทำงานเป็นทีม - เรียนรู้คำว่า ผู้นำ VS ภาวะผู้นำ แตกต่างกันอย่างไร - เรียนรู้ผู้นำ 5 ระดับตามหลักคิดของ จอห์น แมกซ์เวลล์ Work Shop ผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ ค้นหาแนวคิด ผู้นำที่บ้าอำนาจ 5 ข้อ และเปรียบเทียบกับผู้นำที่ใช่ใจ 5 ข้อ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กลุ่ม กระดาษปริบชาร์ตกลุ่ม ละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม ไม้บรรทัดกลุ่มละ 1 อัน
12.00 - 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 - 13.45 น.	ภาวะผู้นำ (ต่อ)	2.เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการบริหารคนให้เกิดการทำงานเป็นทีม (ต่อ) - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุป ผ่านกรณีศึกษา 10 พฤติกรรมผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ แบบทดสอบ การสร้างภาวะผู้นำ 5 ข้อ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เก็บคะแนน 100 คะแนน แบบทดสอบผู้นำ 5 ข้อ
13.45 - 14.30 น.	การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	3.เรียนรู้เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ วิธีคิดมองปัญหาในเชิงบวกเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน - เรียนรู้ปัญหา 2 ปัจจัย คือ ควบคุมได้ และ ควบคุมไม่ได้ - เรียนรู้แนวความคิดการป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหาด้วยแนวคิดในเชิงบวก ผ่านเครื่องมือ การคิดบวกและการคิดลบ - การคิดลบเชิงบวก คือ การวางแผน ป้องกัน และคาดการณ์ก่อนลงมือทำเพื่อลดความผิดพลาด - การคิดบวกเชิงบวก คือ การแก้ไขปัญหาในปัจจัยที่ควบคุมได้ และปล่อยวางในปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ - การคิดบวกเชิงลบ คือ ระเบิดระว่างการโลกสวย คิดเข้าข้างตนเอง และประมาท ทำให้เกิดความผิดพลาด - การคิดลบเชิงลบ คือ ระเบิดระว่างอารมณ์เชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลรอบข้าง	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO
14.30 - 14.45 น.	พักเบรก		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.45 - 15.00 น.	การบริหารอารมณ์ เชิงลบของตนเอง	4.เรียนรู้ศิลปะการบริหารอารมณ์ด้วยทฤษฎี The Zones of Regulation เพื่อการรู้ตนเองและสร้างสติในการบริหารงานและบริหารคน เรียนรู้หลักการบริหารอารมณ์เชิงลบ (Emotional Quotient) ด้วยวิธีคิด The Zones of Regulation - เรียนรู้การบริหารอารมณ์ในรูปแบบต่าง ๆ - เรียนรู้เทคนิคการปรับอารมณ์เชิงลบให้กลายเป็นบวก - วิธีคิดในการดึงศักยภาพของตนเองให้มีพลังบวกในทุก ๆ วัน-เรียนรู้วิธีการปรับอารมณ์ตนเอง	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบทดสอบ 16 ข้อ
15.00 - 16.00 น.	เรียนรู้หลักในการบริหารงาน	5.เรียนรู้หลักการบริหารงาน การจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพเรียนรู้หลักการสร้างเป้าหมาย การวางแผนงานและการบริหารเวลาที่มีคุณค่าในการทำงานและการใช้ ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรม มาสเมโล่ ชาเลนจ์ ฝึกผู้เข้าอบรมคิดในเชิงเป้าหมายที่ชัดเจน และการวางแผนเพื่อการทำงานภายใต้เวลาที่กำหนด 3 คอนเซ็ปต์ คือ ชัดเจน วัดได้ และท้าทาย (เป้าหมาย 50 ชม) เกณฑ์คะแนน - เรียนรู้การบริหารเวลาในการทำงาน 4 ด้าน 1.งานสำคัญและเร่งด่วน 2.งานสำคัญไม่เร่งด่วน 3.งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน 4.งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน - การวางแผนงานตามช่วงเวลาต่าง ๆ Work Shop การวางแผนการทำงานในแต่ละวัน 1.แข็งแรง รับ 10 คะแนน 2.ถึงเป้าหมาย 50 ชม รับ 30 คะแนน 3.สูงที่สุดรับ 60 คะแนน - ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม - วิทยากรสรุป ด้วยวงจร PDRCA	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO การวางแผนจัดลำดับความสำคัญ เกมส์มาสเมโล่ อุปกรณ์ ขนมมาสเมโล่กลุ่มละ 1 ก้อน เชือก 2 เส้น ยาว 90 และ 50 ซม จำนวน 1 ชุด กรรไกรกลุ่มละ 1 อัน สเปกเก็ตตี้แห้งกลุ่มละ 20 เส้น เทปกาวยาว 90 ซม กลุ่มละ 1 เส้น เอกสารการวางแผน Daily Planner คนละ 1 แผ่น
ปิดการอบรมในวันแรก			

กำหนดการ

วันอังคารที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00-16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.15น.	ละลายพฤติกรรม	ทำกิจกรรมสนุกสนาน 15 นาที - ถามตอบบทเรียนวันแรก	อ.มงคล วิทยาการถามตอบ
09.15 -10.30 น.	เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร ประชุมงาน	6.เรียนรู้แนวทางการสื่อสาร และการประชุมงานประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์ม Morning Talk เพื่อลดปัญหาการสื่อสารในการทำงานร่วมกัน -เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร Work Shop ค้นหาปัญหาการสื่อสารและแนวทางการสื่อสาร - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยาการสรุป - เรียนรู้เครื่องมือ Morning Talk ในการประชุมงาน -โจทย์ที่ 1 ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญห กรณีลูกน้องเกิดประสพอุบัติเหตุในการทำงาน -โจทย์ที่ 2 เน้นย้ำเป้าหมายในการทำงาน / มอบหมายงาน -โจทย์ที่ 3 สอนงาน เน้นย้ำกระตุ้นจิตใจ -โจทย์ที่ 4 เช็คอัตรากำลังคน -โจทย์ที่ 5 ปลุก...ยักษ์ก่อนเริ่มงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Workshop นำเสนอ คลิป VDO กระดานฟลิปชาร์ตกลุ่ม ละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม ไม้บรรทัด 1 อัน แบบฟอร์ม Morning Talk เก็บคะแนน 100 คะแนน
10.30 -10.45 น.	พักเบรก		
10.45 -12.00 น.	เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร ประชุมงาน (ต่อ)	6.เรียนรู้แนวทางการสื่อสาร และการประชุมงานประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์ม Morning Talk เพื่อลดปัญหาการสื่อสารในการทำงานร่วมกัน (ต่อ) เตรียมข้อมูลเพื่อฝึกการประชุมลูกน้อง - Work Shop การประชุม Morning Talk กลุ่มละ 5 นาที 1.สวัสดีทักทายลูกน้อง 2.แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน 3.ตั้งเป้าหมายชี้แจงการทำงานในแต่ละวัน ที่ระบุตัวชี้วัด 4.มอบหมายงานให้ลูกน้องปฏิบัติ 5.แจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ / สอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่ต้องระวัง 6.เช็คชื่อพนักงาน 7.ปลุกยักษ์ ก่อนเริ่มงาน - ผู้เข้าอบรมสรุปข้อคิดกลุ่มละ 3 ข้อจากการทำประชุม - วิทยาการสรุปแนวคิด	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ เก็บคะแนน 100 คะแนน
12.00 -13.00 น.	พักเที่ยง		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
13.00 -14.30 น.	เรียนรู้หลักการเลือกใช้คนให้ถูกกับงาน	7.เรียนรู้การวิเคราะห์พฤติกรรมตนเอง จุดแข็งที่ต้องพัฒนา จุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ - เรียนรู้หลักการ DISC เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ พร้อมแบบทดสอบ DISC เพื่อจัดกลุ่มคนแต่ละสไตล์ แจกแบบฟอร์ม DISC ให้ผู้เข้าอบรมประเมินตนเอง - เรียนรู้พฤติกรรมของกลุ่มคนแต่ละแบบตามหลัก DISC - D = พฤติกรรมเชิงรุก ตื่นตัว ชอบทำงานคนเดียว - I = พฤติกรรมเชิงรุก ชอบพูด ชอบช่วยเหลือคนอื่น - S = พฤติกรรมเชิงรับ ชอบฟังมากกว่าพูด ทำงานช้า มีขั้นตอน - C = พฤติกรรมเชิงรับ คิดช้า มีเหตุผล ชอบข้อมูล - เรียนรู้จุดแข็งเพื่อการพัฒนาตนเอง และจุดอ่อนเพื่อปรับปรุงแก้ไข - สรุปการเรียนรู้หลัก DISC เพื่อการปรับตัวเข้าหากัน - บทสรุปการนำแนวคิด DISC ไปปรับใช้ในการบริหารงานและบริหารคนผ่านจุดแข็งในแต่ละด้าน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop แบบทดสอบ DISC 15 ข้อ
14.15 -14.30 น.	พักเบรก		
14.45 -15.45 น.	ขวัญและกำลังใจ	8.เรียนรู้แนวทางการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการสร้างแรงจูงใจในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา - แนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน - สิ่งที่หัวหน้าไม่ควรทำกับลูกน้อง - สิ่งที่หัวหน้าควรทำต่อลูกน้อง - เทคนิคการให้ Feedback ต่อลูกน้องในการพูดคุย Work Shop ค้นแนวทางการมอบหมายงานที่สร้างแรงจูงใจตามหลักคิด DISC - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO หัวหน้านางาน Work Shop นำเสนอ กระดาษปริบชาร์ตกลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม ไม้บรรทัด 1 อัน เก็บคะแนน 100 คะแนน
15.45 -16.00 น.	บทสรุป	9.บทสรุปการเป็นหัวหน้าที่ทรงคุณค่าเพื่อ ครองตน ครองคน และครองงาน ครองตน = การพัฒนาภาวะผู้นำ ครองคน = การสร้างแรงจูงใจ ครองงาน = บริหารงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ - Commitment ความมุ่งมั่นที่จะลงมือทำคนละ 1 ข้อ - มอบหมายรางวัลกลุ่มชนะเลิศ และถ่ายรูปร่วมกัน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระดาษปริบชาร์ต 1 แผ่น กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น



บริษัท ด็อกเตอร์ฟิช จำกัด (สำนักงานใหญ่)

www.drfish.training Email : dr.fishtraining@gmail.com

Tel. 083-6224415 , 063-3649356 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105556159245

P.8