



## หลักสูตร (2 Day) : การพัฒนาทักษะภาวะความเป็นผู้นำ

### Smart Leader

#### หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสรีเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้บทบาทการเป็นผู้นำที่ดีในการบริหารทีม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เครื่องมือในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบต่าง ๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเครื่องมือการโค้ชซึ่งไปใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเข้าใจ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทาง และเครื่องมือในการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในทันที

#### หัวข้อการอบรม

1. เรียนรู้บทบาทการเป็นหัวหน้างานที่ดี
2. เรียนรู้ทักษะการเป็นผู้นำที่มีภาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีมงานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. เรียนรู้การวิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหน ผ่านโมเดล DISC
4. เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ
5. เรียนรู้เครื่องมือการสื่อสาร ประชุมทีมงานเพื่อการแก้ไขปัญหา ตั้งเป้าหมาย และเสริมแรงจูงใจในการทำงาน
6. เรียนรู้เครื่องมือการสอนงานและการโค้ชเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. เรียนรู้เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ
8. แนวคิดการทำ Feedforward เพื่อเชื่อมโยงการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ



## กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

## รูปแบบการสัมมนา

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

## ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมเรียนรู้บทบาทการเป็นผู้นำที่ดีในการบริหารทีม
2. ผู้เข้าอบรมได้รับเครื่องมือในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบต่าง ๆ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำเครื่องมือการโค้ชซึ่งไปใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเข้าใจ
4. ผู้เข้าอบรมมีแนวทาง และเครื่องมือในการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในทันที

หลักสูตร Smart Leader (วันแรก)

09.00 - 16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.45 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ ปลุกยักษ์ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม 4 กลุ่ม แนะนำตัว ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อค้นหาผู้นำกลุ่ม และมอบภารกิจตั้งชื่อกลุ่ม / แจ้งกติกาการอบรม - คะแนนยกมือถามตอบ 4,000,3,000,2,000,1,000 - คะแนนตรงต่อเวลา รอบละ 2,000 - คะแนนประเมินข้างเคียงกลุ่มละ 10,000 คะแนน	ทำกิจกรรมสนุกสนาน
09.45 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี	1.เรียนรู้บทบาทความรับผิดชอบของผู้นำที่ต้องทำประจำวัน - หัวหน้างานในอุดมคติ ใช้กระดาษ โฟลลิตแปะ <b>Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ</b> <b>เขียนแนวคิดลงกระดาษ Post IT</b> - เรียนรู้ความหมายของการเป็น หัวหน้า งาน (สื่อสารภายในกลุ่ม) - Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี <b>บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการเป็นผู้ตามที่ดี</b> (เล่นทุกกลุ่ม) เล่น 2 รอบ - รอบที่ 1 เวลา 5 นาที รอบที่ 2 เวลา 3 นาที <b>กติกา</b> <b>1.หัวหน้างานต้องเป็นคนสื่อสารการต่อจิ๊กซอร์</b> <b>2.ลูกน้องเป็นคนปฏิบัติงานโดยการต่อจิ๊กซอร์ให้สำเร็จ</b> - การเก็บคะแนนรอบที่ 1 กลุ่มไหนทำเสร็จก่อนเป็นกลุ่มแรกรับ 2,000 คะแนน - การเก็บคะแนนในรอบที่ 2 โดยกลุ่มไหนทำต่อจิ๊กซอร์เสร็จก่อนรับ 4,000 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 2 รับ 2,000 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 3 รับ 1,000 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 4 รับ 500 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์ไม่สำเร็จในเวลา 3 นาที ติดลบ 1,000 คะแนน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วาจาอาญาสิทธิ์ อุปกรณ์ จิ๊กซอร์ไม้ 4 ถุง ภาพรูปข้างใส่แผ่น รองเขียน นำเสนอ เก็บคะแนนจากการเล่นเกมส์ กระดาษฟรึบชาร์ต 1 แผ่น กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
10.45 - 11.15 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำ ที่ดี (ต่อ)	- ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน - คุณสมบัติของสุดยอดหัวหน้างาน - 3 เก่ง + 3 รู้	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ
11.15 - 12.00 น.	เรียนรู้หลัก ภาวะผู้นำ	2.เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ - เรียนรู้แนวคิด ผู้นำ VS ภาวะผู้นำ - เรียนรู้แนวคิดหัวใจของผู้นำ - เรียนรู้แนวคิดผู้นำ 5 มิติ - เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมใจ ร่วมคิด และร่วม ทำ -(กรณีศึกษา) การทำงานเป็นทีมของมด - 4 ปัจจัยในการทำงานเป็นทีม - 3 องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม <b>Work Shop ผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ</b>	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop คลิปคนดี คนเก่ง กระดาษฟริบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม ไม้บรรทัด 1 เล่ม
12.00 - 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 - 13.30 น.	เรียนรู้หลัก ภาวะผู้นำ (ต่อ)	- ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน <b>ประเมินกลุ่มข้างเคียง 10,000 คะแนน</b> - วิทยากรสรุป การสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตาม ผ่านกรณีศึกษา 10 พฤติกรรมผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ แบบทดสอบ การสร้างภาวะผู้นำ 5 ข้อ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ
13.30 -14.30 น.	วิเคราะห์ตัวตนใน การเป็นผู้นำ	3.เรียนรู้การวิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหนผ่านโมเดล DISC เรียนรู้พฤติกรรมของ คน ผ่านการประเมินด้วยหลักการ DISC D= DOMINANCE คนที่ชอบงานท้าทาย I = INFLUENCE คนที่ชอบทำงานที่สร้างสรรค์ S = STEADINESS คนที่ชอบช่วยเหลือคนอื่น C = COMPLIANCE คนที่ชอบทำงานแบบมีเหตุผล -บทสรุปของการนำหลักคิด DISC ไปปรับใช้	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop แบบประเมิน DISC 24 ข้อ
14.45 -14.45 น.	พักเบรก		



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.45 -16.00 น.	สร้างแรงจูงใจ	<p>4.เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงาน ผู้ได้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เรียนรู้สิ่งที่ไม่ควรทำกับลูกน้อง</li><li>- เรียนรู้หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ต่อลูกน้องด้วยคำพูดและการกระทำ</li><li>- <b>Work Shop เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ VS บันทอนกำลังใจลูกน้อง</b></li><li>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอ <b>ประเมินกลุ่มข้างเคียง 10,000 คะแนน</b></li><li>- วิทยากรสรุป</li></ul>	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ คลิป VDO กระดาษปริบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม / ไม้บรรทัด 1 อัน</p>

หลักสูตร Smart Leader (วันที่สอง)

09.00 - 16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 10.15 น.	ปัญหาการสื่อสาร และวิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>5.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน</p> <p>-เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร</p> <p><b>Work Shop ค้นหาปัญหาการสื่อสารและแนวทางแก้ไข</b></p> <p>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน</p> <p>- วิทยากรสรุป</p> <p>- แนวคิดการทำ Conversation ในการสนทนา</p> <p><b>- แนวคิดการฟัง อย่างตั้งใจตั้งใจ และ การฟังอย่างเข้าใจ ผ่านกิจกรรม Work Shop จับคู่ ผลัดกันพูด และ ผลัดกันฟัง</b></p> <p>- แนวคิดการสื่อสารเชิงบวก และการสื่อสารเชิงลบ</p> <p>- แนวคิดการทำ Morning Talk ทุกเช้าก่อนเริ่มงาน</p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>คลิป VDO</p> <p>Work Shop</p> <p>นำเสนอ</p>
10.30 - 10.45 น.	<b>พักเบรก</b>		
10.45 -12.00 น.	การสื่อสารประชุมงานเพื่อกำหนดทิศทางการทำงาน	<p>เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมทีมงานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง พร้อมแบบฟอร์มการประชุมทีมงาน A4 แผ่นเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>-โจทย์ที่ 1 ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหา</b></p> <p>กรณีลูกน้องเกิดประสพอุบัติเหตุในการทำงาน</p> <p><b>-โจทย์ที่ 2 เน้นย้ำเป้าหมายในการทำงาน / มอบหมายงาน</b></p> <p><b>-โจทย์ที่ 3 สอนงาน เน้นย้ำกระตุ้นจูงใจ</b></p> <p><b>-โจทย์ที่ 4 เช็คอัตรากำลังคน</b></p> <p><b>-โจทย์ที่ 5 ปลุก...ยักษ์ก่อนเริ่มงาน</b></p> <p>เตรียมข้อมูลเพื่อฝึกการประชุมลูกน้อง</p> <p><b>- Work Shop การประชุม Morning Talk กลุ่มละ 5 นาที</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สวัสดีทักทายลูกน้อง</li> <li>2.แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน</li> <li>3.ตั้งเป้าหมายชี้แจงการทำงานในแต่ละวัน ที่ระบุตัวชี้วัด</li> <li>4.มอบหมายงานให้ลูกน้องปฏิบัติ</li> <li>5.แจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ / สอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่ต้องระวัง</li> <li>6.เช็คชื่อพนักงาน</li> <li>7.ปลุกยักษ์ ก่อนเริ่มงาน</li> </ol> <p>- ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม Morning Talk</p> <p>- วิทยากรสรุปแนวทาง</p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop</p> <p>แบบฟอร์ม</p> <p>Morning Talk</p> <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <p><b>ประเมินกลุ่ม</b></p> <p><b>ข้างเคียง 10,000</b></p> <p><b>คะแนน</b></p>



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
12.00 - 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 - 14.00 น.	หลักการสอนงาน และจิตวิทยาการเรียนรู้	<b>6.เรียนรู้เครื่องมือการสอนงานและการโค้ชเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ</b> - เรื่องเล่าการสอนงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ผ่านคลิป VDO - เรื่องเล่าการโค้ชที่มีประสิทธิภาพ ผ่านคลิป VDO <b>Work Shop ค้นหาความแตกต่างระหว่างการสอนงาน และการโค้ช</b> - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ <b>ประเมินกลุ่มข้างเคียง 10,000 คะแนน</b> - วิทยากรสรุป - แนวคิดการสอนงาน - แนวคิดการโค้ช - แนวคิดจิตวิทยาการเรียนรู้ของคน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO กระดาษฟลิปชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม / ไม้บรรทัด 1 อัน
14.00 - 14.30 น.	การให้ข้อมูลป้อนกลับที่มีประสิทธิภาพ	<b>7.เรียนรู้เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ</b> - เป้าหมายการให้ Feedback - ทำอย่างไรเมื่อต้องเป็นผู้ให้ Feedback - ทำอย่างไรเมื่อต้องเป็นผู้รับการ Feedback	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
14.30 - 14.45 น.	พักเบรก		
14.45 - 15.30 น.		- กรณีศึกษา การให้ Feedback แบบมีเหตุผลและความรู้สึกส่วนตัว <b>Work Shop ค้นหาวิธีการ Feedback ตามหลักโมเดล DISC</b> - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ โดยการออกมาแข่งยกมือช่วงชิงการตอบ <b>ในแต่ละล่งข้อ ข้อละ 2,000 คะแนน</b> - วิทยากรสรุปแนวคิด	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO
15.30 - 15.50 น.	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยแนวคิด Feedforward	<b>8.แนวคิดการทำ Feedforward เพื่อเชื่อมโยงการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ</b> - แนวคิดการทำ Feedforward ผ่านคลิป ดร.วรภัทร์ ภูเจริญ - ความแตกต่างระหว่าง Feedback VS Feedforward - แนวทางการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยโมเดล 70:20:10 บทสรุปการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า 3 ด้าน 1.ด้านร่างกาย 2.ด้านจิตใจ 3.ด้านการทำงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิปการเรียนรู้ เก็บคะแนนแข่งยกมือ ข้อละ 2,000 คะแนน



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
15.50 -16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	- ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - <b>Commitment</b> ในการพัฒนาตนเอง - แจกของรางวัล และ ถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม