



หลักสูตร การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำเพื่อการสื่อสารและทำงานเป็นทีมสำหรับหัวหน้างาน (Leadership Skill for Communication & Teamwork)

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดั่งกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

หลักสูตร “การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำเพื่อการสื่อสารและทำงานเป็นทีมสำหรับหัวหน้างาน (Leadership Skill for Communication & Teamwork)” จะช่วยพัฒนาวิธีการสื่อสารการทำงานให้กับพนักงานพร้อมเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อลดช่องว่าง หรือข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นจากรูปแบบการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการอบรมผ่านเกมส์การบริหารสลับการบรรยาย (Management Game and Short Lecture) ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากข้อผิดพลาดของตนเอง มีส่วนร่วม (Participative Technique) กล้าแสดงออกและโต้ตอบปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับการแสดงความคิดเห็นตลอดการอบรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้นำที่ดี ในฐานะที่เป็นหัวหน้างานที่ต้องมีหน้าที่คอยควบคุมดูแลพนักงานระดับปฏิบัติการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีแนวคิดเชิงบวก และตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีทักษะ ด้านการสื่อสารที่ดี และมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและคอยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี

หัวข้อการอบรม :

1. บทบาทความรับผิดชอบของผู้นำที่ต้องทำประจำวัน
 - เปิดมุมมองหัวหน้างานในอุดมคติ
 - เรียนรู้ความหมายของการเป็น หัวหน้า งาน
 - เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
 - คุณสมบัติของสุดยอดหัวหน้างาน
 - 3 เก่ง + 3 รู้
2. หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ
 - เรียนรู้แนวคิด ผู้นำ VS ภาวะผู้นำ
 - เรียนรู้แนวคิดหัวใจของผู้นำ
 - เรียนรู้แนวคิดผู้นำ 5 มิติ



- เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมมือ ร่วมคิด และร่วมทำ
 - 4 ปัจจัยในการทำงานเป็นทีม
 - 3 องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม
 - Work Shop ผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ
3. เรียนรู้ปัญหาของการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการในการทำงานภาพรวม
- ขาดทักษะการใช้ภาษาในการพูด (คำพูด สำเนียง น้ำเสียง)
 - ขาดทักษะการใช้ภาษากาย และบรรยากาศ การแสดงออกทางพฤติกรรม (สีหน้า แววตา และการเคลื่อนไหวร่างกาย)
 - ขาดทักษะการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ การเขียนข้อความ ภาพ สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ
 - ขาดทักษะการฟัง ทักษะติดต่อผู้ส่งสารหรือข้อมูลข่าวสาร
 - Workshop ปัญหาของการสื่อสารในการทำงานประจำวัน + นำเสนอรายงานกลุ่ม
4. แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- องค์ประกอบของการสื่อสาร
 - กระบวนการในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างกะการทำงาน
5. ประเภทของการสื่อสาร
- การสื่อสารทางเดียว (One-Way Communication)
 - การสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication)
6. ช่องทางการสื่อสาร และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ในการติดต่อประสานงานให้เหมาะสม
- การสื่อสารด้วยวาจา : การสนทนาผ่านการพูดคุย/การโทรศัพท์ ,การประชุม ฯลฯ
 - การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร : การส่งหนังสือ/เขียนจดหมาย/บันทึกข้อความ/ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ,การส่งข้อความหรือรูปภาพหรือไฟล์เอกสารทางอีเมล/Line/Fb ฯลฯ
 - Workshop การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับประเภทของงาน, สถานการณ์ และบุคคลที่เราต้องติดต่อสื่อสารด้วย
7. เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้สิ่งที่หัวหน้าไม่ควรทำกับลูกน้อง
 - เรียนรู้หลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ต่อลูกน้องด้วยคำพูดและการกระทำ
 - Work Shop เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ VS บันทอนกำลังใจลูกน้อง
8. ถอดบทเรียน และสร้าง Commitment ของการเป็นผู้นำที่ดี



ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีทักษะ ในการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า เจ้านายรัก ลูกน้อง เชื่อ ชอบ ทำตาม
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และสามารถปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการสื่อสารการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติเชิงบวกและแรงจูงใจในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการสื่อสารสร้างมนุษยสัมพันธ์ต่อคนรอบข้างในทุก ๆ วัน

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างาน

รูปแบบการสัมมนา

■ แบบ on-site (In-House)

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

กำหนดการ (on-site / In-House)

เวลา 09.00 น. - 16.00 น.

| เวลา | หัวข้อ | เนื้อหา / รายละเอียด | รูปแบบการอบรม |
|------------------|--|--|---|
| 09.00 - 09.30 น. | Introduction | กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ ปลุกยักษ์ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม 3 กลุ่ม แนะนำตัว ชื่อ + อุปนิสัย เพื่อค้นหาผู้นำกลุ่ม และมอบภารกิจ ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการอบรม | กิจกรรมละลาย พฤติกรรม |
| 09.30 - 10.30 น. | หลักของการเป็นผู้นำ ที่ดี | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เรียนรู้บทบาทความรับผิดชอบของผู้นำที่ต้องทำประจำวัน - Workshop หัวหน้างานในอุดมคติ - เรียนรู้ความหมายของการเป็น หัวหน้า งาน(สื่อสารภายในกลุ่ม) - Workshop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการเป็นผู้ตามที่ดี - ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน - คุณสมบัติของสุดยอดหัวหน้างาน - 3 เก่ง + 3 รู้ | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วาจาอาญาสิทธิ์ นำเสนอ |
| 10.30 - 10.45 น. | พักเบรก | | |
| 10.45 - 12.00 น. | เรียนรู้หลัก ภาวะผู้นำ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เรียนรู้หลักการสร้างผู้นำที่มีภาวะผู้นำในการปกครองดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้งานและได้ใจ - เรียนรู้แนวคิด ผู้นำ VS ภาวะผู้นำ - เรียนรู้แนวคิดหัวใจของผู้นำ - เรียนรู้แนวคิดผู้นำ 5 มิติ - เรียนรู้หลักของการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมใจ ร่วมคิด และ ร่วมทำ -(กรณีศึกษา) การทำงานเป็นทีมของมด - 4 ปัจจัยในการทำงานเป็นทีม - 3 องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม - Work Shop ผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป การสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตาม - ผ่านกรณีศึกษา 10 พฤติกรรมผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ - แบบทดสอบ การสร้างภาวะผู้นำ 5 ข้อ | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ คลิป VDO |
| 12.00 - 13.00 น. | พักเที่ยง | | |
| 13.00 - 13.30 น. | ภาพรวมการสื่อสาร | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เรียนรู้ปัญหาของการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการใน การทำงานภาพรวม - คำถามอยากเห็นองค์กรมีบรรยากาศแบบไหน? - ทาแบบทดสอบการสื่อสาร 10 ข้อ | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบทดสอบการสื่อสาร |
| 13.30 - 14.30 น. | ปัญหาการสื่อสาร และแนวทางการ แก้ไข | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Workshop ค้นหาปัญหาของการสื่อสารพร้อมแนวทางการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุปประเด็นปัญหา 5 ข้อและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อ ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ คลิป VDO การฟัง |

| เวลา | หัวข้อ | เนื้อหา / รายละเอียด | รูปแบบการอบรม |
|-----------------|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบของการสื่อสาร - กระบวนการในการติดต่อสื่อสารกัน ■ ประเภทของการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารทางเดียว (One-Way Communication) - การสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication) ■ ช่องทางการสื่อสารและการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ในการติดต่อประสานงานให้เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารด้วยวาจา : การสนทนาผ่านการพูดคุย/การโทรศัพท์, การประชุม ฯลฯ - การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร : การส่งหนังสือ/เขียนจดหมาย/บันทึกข้อความ/ตีตรา ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ,การส่งข้อความหรือรูปภาพหรือไฟล์เอกสารทางอีเมล/Line/Fb ฯลฯ <p>การสื่อสารและติดต่อประสานงานผ่านทางอีเมล/Line Application , Facebook Messenger (Do & Don't)สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการสื่อสารเพื่อสะท้อนให้ตระหนักถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัญหาสื่อสาร</p> | |
| 14.30 -14.45 น. | พักเบรก | | |
| 14.45 -15.50 น. | เรียนรู้หลักสร้างขวัญและกำลังใจ | <ul style="list-style-type: none"> ■ เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้สิ่งที่หัวหน้าไม่ควรทำกับลูกน้อง - เรียนรู้หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ต่อลูกน้องด้วยคำพูดและการกระทำ - Work Shop เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ VS บันทอนกำลังใจลูกน้อง - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ / วิทยากรสรุป | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ คลิป VDO |
| 15.50 -16.00 น. | เรียนรู้หลักการพัฒนาตนเอง | บทสรุปการเป็นหัวหน้างานที่ทรงคุณค่า 3 ด้าน 1.ด้านร่างกาย 2.ด้านจิตใจ 3.ด้านการทำงาน ถาม-ตอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มอบของรางวัล และถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก Commitment | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ |

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม