

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน(หัวหน้างานอัจฉริยะ)

Supervisory Skills (GENIUS SUPERVISOR)

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานทุกระดับถือเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งต่อองค์กรที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” ได้ชื่อว่าเป็น **กลไกสำคัญ**ที่สามารถบ่งชี้ให้เห็นหรือได้ทราบ ว่า “องค์กรนั้นจะก้าวหน้าหรือก้าวไกลได้มากน้อยเพียงไร” หัวหน้างานในสายงานต่าง ๆ จึงล้วนแต่มีความสำคัญและมีอิทธิพลต่อการบังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายและติดตามงาน การประสานงาน แรงงานสัมพันธ์และผลสำเร็จของงานที่จะเกิดขึ้น แต่ **เป็นที่น่าเสียดายอย่างมาก** หาก “หัวหน้างาน” ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งเรื่องทักษะการบริหารจัดการขั้นพื้นฐานซึ่งรวมไปถึงกรอบความคิด (Mind set) ที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรมและบุคลิกภาพ ทำให้มีผลเสียอย่างมากต่อองค์กรและหน่วยงานนั้นๆ

หลักสูตรนี้จะให้ความรู้กับบุคคลใดก็ตามที่ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” ซึ่งจะได้รับการถ่ายทอดตั้งแต่ กรอบแนวคิด (Mind set) ทักษะ (Attitude) การรู้จักตนเอง (Self-Approach) และเทคนิคการทำงาน (Supervisory Techniques) ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและวุฒิภาวะที่ดีทั้งศาสตร์และศิลป์เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชาและเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารและองค์กร

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจ กรอบแนวคิด (Mid set) ของการดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่ทรงประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความเข้าใจใน “บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ” ของหัวหน้าและความคาดหวังขององค์กร
3. เรียนรู้และเข้าใจในคุณลักษณะ, สภาวะ, และพฤติกรรมของหัวหน้างานและผู้ใต้บังคับบัญชาและแนวทางการทำงานร่วมกันตามพฤติกรรมซึ่งบ่งของตนเองและลูกน้องอย่างเต็มประสิทธิภาพ
4. เรียนรู้และนำกฎแห่งการเป็น “หัวหน้างานอัจฉริยะ” ไปใช้ในการบริหารเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เรียนรู้เทคนิคและทักษะใน เครื่องมือในการทำงาน ของการเป็นหัวหน้างานที่จำเป็นและสามารถนำไปปรับใช้ได้ทันที

หัวข้อการสัมมนา

Module I การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

- ✓ ความหมาย ความสำคัญ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ “หัวหน้างาน” ในองค์กร
- ✓ หลักการบริหารจัดการ P-O-L-C สำหรับหัวหน้างาน
- ✓ คุณลักษณะและพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จในยุค New Normal
- ✓ 4 A แห่งการเป็น “หัวหน้างานมืออาชีพ” ที่องค์กรคาดหวัง
 - 4A แห่งการเป็นสุดยอดหัวหน้างาน
 - ลูกน้อง 4 แบบกับภาวะผู้นำตามสถานการณ์
 - คุณจะก้าวเข้าสู่หัวหน้างานแบบ “มืออาชีพ” หรือ “มืออาชีพ” ??

Module II หัวหน้างานกับความสามารถในการพัฒนาคนและผลงาน

- ✓ การทำงานในเชิงรุก (Proactive Working)
 - เทคนิคการวางแผนและเป้าหมายในการทำงาน (SMART GOAL)
 - เทคนิคการกระตุ้นตนเองให้มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
 - เทคนิคการบรรยายภาคที่ดีและสร้างความสุขในการทำงาน
- ✓ การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน (Positive Thinking)
- ✓ เทคนิคการสื่อสารเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน (Communication)
- ✓ เทคนิคการสอนงานให้ได้ทั้งงานและตั้งใจของผู้ใต้บังคับบัญชา (Coaching for Success)
 - 5 ขั้นตอนเทคนิคการสอนงาน (Coaching Techniques)
 - เทคนิคการ Feedback ในการสอนงานเพื่อให้ได้ใจลูกน้อง
- ✓ เทคนิคการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)
- ✓ เทคนิคการสร้างทีมงานและจูงใจให้ลูกน้องทำงาน (Teamwork & Motivation)
 - หัวใจของการทำงานเป็นทีมเพื่อเกิดแรงจูงใจในการทำงาน(Workshop)
 - T-E-A-M-W-O-R-K Paradigm & High Performance Teamwork
 - การบรรลุเป้าหมายร่วมกันและการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับทีม
 - การสร้างพลังในการทำงานเป็นทีม
 - ปัจจัยและวิธีการจูงใจลูกน้องให้ทำงานด้วยความเต็มใจ

รูปแบบการสัมมนา:

- บรรยาย (Lecture) แบบมีส่วนร่วม 60%
- กิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ABL / Work Shop / Case Study 30%
- สรุปรทเรียน / แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ถาม-ตอบ 10%

รูปแบบการเรียนรู้

วิทยากรจะเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการที่ให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยใช้แนวทางผสมผสานในการอบรม (Integrated Training) ซึ่งประกอบด้วย

- ☑ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity based learning) ใช้เกมหรือ กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ตามเนื้อหาการบรรยาย มีจุดมุ่งหมาย สนุก น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นให้เกิดแนวความคิดและการเรียนรู้จากการเล่นเกมหรือทำกิจกรรม
- ☑ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) จะเน้นกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม
- ☑ การโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) ใช้ศาสตร์การโค้ชสมัยใหม่เพื่อดึงศักยภาพของผู้เรียนในเรื่องที่กำลังเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้มองเห็นจุดที่ตนเองอยากเปลี่ยนแปลง ใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เรียน

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

- ☑ ผู้จัดการ หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่อาวุโส ทุกระดับในองค์กร

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน / อาจารย์สมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 098-789-4524

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, marketing@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter