

หลักสูตรอบรมหัวหน้างาน เพื่อการจัดการที่ยอดเยี่ยม

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างาน หรือผู้จัดการ ถือว่าเป็นผู้นำระดับหนึ่งขององค์กร ซึ่งมีความสำคัญต่อการทำงาน ประสานงาน ไปยังส่วนต่าง ๆ อันมีผลอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อน พัฒนาองค์กร ซึ่งการก้าวขึ้นมา หรือได้รับตำแหน่งของหัวหน้างานนั้น ก็ล้วนมีความแตกต่าง และบนเงื่อนไขที่อาจสร้างความไม่เข้าใจต่อพนักงานอื่น ๆ ในองค์กร ปัญหา หัวหน้างานไม่ถูกกับลูกน้อง คุณลูกน้องไม่ได้ ถ่ายทอดงานไม่เป็น และอีกหลายๆ มุมมองด้านลบจึงเกิดขึ้นได้ในทุกที่ทำงาน

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อเปลี่ยนมุมมอง ทัศนคติ ความเข้าใจ และวิธีการสื่อสารของการเป็นผู้นำ เพราะทักษะแท้จริงของพนักงานระดับหัวหน้าคือ การจัดการ ที่ต้องทั้งจัดการงาน และจัดการคนไปพร้อม ๆ กัน นี่จึงเป็นหลักสูตรที่อบรมกับคนส่วนน้อยแต่ได้ผลมาก เพราะเมื่อหัวหน้าเปลี่ยนก็สามารถขยายออกไปสู่ลูกน้องได้และครอบคลุมไปถึงองค์กร

วัตถุประสงค์

- เพิ่มทักษะการเป็นหัวหน้างานทุกระดับ (หัวหน้า, รองหัวหน้า, ผู้จัดการ, ผู้บริหารทีม)
- สร้างทักษะในการบริหารจัดการงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน
- สร้างทักษะการสื่อสาร และการมอบหมายงาน
- สร้างทัศนคติที่ดีในการเป็นผู้นำ
- ลดปัญหาเรื่องบุคลากรภายในองค์กร
- ยกระดับการทำงานเป็นทีม โดยเริ่มจากผู้นำ
- แก้ไขปัญหาระหว่างหัวหน้างานด้วยกัน

กลุ่มเป้าหมาย

- หัวหน้างาน, ผู้จัดการ, รอง ทุกระดับ
- ว่าที่หัวหน้างาน ผู้จัดการ

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. - 16.00 น.

กำหนดการและหัวข้อการอบรม*

เวลา	หัวข้อ	รายละเอียดโดยย่อ
9.00-9.30	Open mind	แนะนำ แลกเปลี่ยน เตรียมพร้อมสู่การอบรม
9.30-10.30	Basic HRM - พื้นฐาน ทฤษฎี หลักการการ บริหารบุคคล - จิตวิทยาด้านบุคคล	สร้างความเข้าใจพื้นฐาน ในการบริหารงานบุคคล อัน หมายถึงแนวคิดการบริหารจัดการ ทีมงาน ในสายการบังคับ บัญชา
10.30-12.00	Leadership Skill - Developing - Communicating - Command & Control - Motivating	ทักษะการเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ - ด้านการพัฒนาทีมงาน - ด้านการสื่อสารต่อทีมงาน - การสั่งงาน ติดตามงาน - ด้านการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
12.00-13.00	พักกลางวัน	-
13.00-14.30	Relationship Management - Attitude - Managing conflict - Habits	การบริหารจัดการความสัมพันธ์ในทีมงาน - ด้านทัศนคติและแนวคิด - ด้านการจัดการข้อขัดแย้ง - ด้านการปรับพฤติกรรมในการทำงาน
14.30-15.00	Case Study	การวิเคราะห์ปัญหา และกิจกรรมกรณีศึกษา
15.00-15.45	Standardization - Team SWOT - Vision, Goal - KPI, OKRs, Etc.	การสร้างมาตรฐานการทำงาน - การวิเคราะห์ปัจจัยในทีมงาน - การสร้างเป้าหมายร่วมกัน - การกำหนดตัวชี้วัด
15.45-16.00	Open heart	สรุปแทรกการแสดงความคิดเห็น และบรรยายปิดท้าย

*หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ และแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ

*มีพักเบรกตามเหมาะสม ปกติ 10.30, 14.30

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector, ไมโครโฟน, เครื่องขยายเสียง
3. จัดโต๊ะคลาสรูม หรือ เธียเตอร์ (Classroom / Theatre)
4. การบรรยาย 70 %
5. กิจกรรมกลุ่ม และการสัมมนา 30%

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ได้ปรับทัศนคติ และเข้าใจในการบริหารงานบุคคล(ในทีมงาน)
- หัวหน้างาน, ผู้จัดการ ได้เรียนรู้และมีเครื่องมือในการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
- เรียนรู้การมอบหมายและติดตามงาน
- เรียนรู้ทักษะการสื่อสารงานที่ดี
- พัฒนาตนเอง และทีมงานได้
- แก้ไขปัญหา และข้อขัดแย้งของทีมงานหรือแผนกได้
- ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน และองค์กร

วิทยากร

[อ. ปรีดา ศิริชัยวัฒนานันท์](#) (ดูประวัติ)