

หลักสูตร HR for Non HR การพัฒนาทักษะการบริหารคนสำหรับผู้นำ

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างาน และ ผู้จัดการสายงาน เป็นผู้มีหน้าที่บทบาทที่สำคัญในการบริหารจัดการงานในหน้าที่และดูแลบริหารและพัฒนาผลการการทำงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยการจะบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชานั้น จะต้องรู้จักแนวทางบริหารพัฒนาบุคลากรขององค์กร และทำงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำให้งานในการดูแลบริหารและบริหารพัฒนาบุคลากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หากหัวหน้างาน ผู้จัดการมีทักษะการบริหารบุคลากรที่ดี ย่อมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและทั้งทีมงานดีไปด้วย อันส่งผลต่อความสำเร็จร่วมกันคือเป้าหมายขององค์กร

หลักสูตร HR For Non HR จึงเป็นหลักสูตรที่สำคัญในการมุ่งเน้นเรื่องคน และบุคลากร อันเป็นปัญหาพื้นฐาน และเป็นสิ่งสำคัญต่อการพัฒนาธุรกิจขององค์กร ให้ทัดเทียม แข่งขัน ยั่งยืน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หัวหน้างาน ผู้จัดการสายงาน เข้าใจบทบาทที่สำคัญและแนวปฏิบัติในการบริหารและพัฒนาบุคลากร
- เพื่อให้หัวหน้างาน ผู้จัดการสายงานเรียนรู้และสามารถใช้เทคนิคในการบริหารบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ
- เพื่อเสริมสร้างทักษะการบริหารบุคลากรของหัวหน้างาน ผู้จัดการสายงานเพื่อสร้างความสำเร็จร่วมกันในองค์กร
- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หัวหน้างาน ผู้จัดการสายงาน และ HR ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความสำเร็จในองค์กรร่วมกัน

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน ผู้จัดการสายงาน (Line Manager)

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. - 16.00 น.

กำหนดการและหัวข้อการอบรม*

| เวลา | หัวข้อ | รายละเอียดโดยย่อ |
|-------------|---|--|
| 9.00-9.30 | เป้าหมายและความสำเร็จขององค์กร | บรรยายภาพรวมความเข้าใจจุดมุ่งหมายองค์กร ในมุมมองร่วมกัน |
| 9.30-10.00 | การบูรณาการพัฒนาศักยภาพขององค์กร | บรรยายความรู้ภาพรวมการจัดการบุคคลากรแบบบูรณาการ |
| 10.00-11.00 | บทบาทระหว่างกันของ HR และหัวหน้างาน ผู้จัดการสายงาน ด้านการบริหารงานบุคคล | ความเข้าใจเกี่ยวกับ หน้าที่การทำงานที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับงานบุคคล |
| 11.00-12.00 | ประโยชน์ร่วมกันที่จะได้รับสำหรับหัวหน้างาน ผู้จัดการสายงานในการบริหารบุคคลากรและHR | การทำความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาศักยภาพ ระหว่าง HR และ ระดับหัวหน้างาน |
| 12.00-13.00 | พักกลางวัน | |
| 13.00-14.00 | มีติในงานบริหารบุคคลากรที่หัวหน้างาน ผู้จัดการสายงานควรทราบและมีส่วนร่วม (Workshop) | <ol style="list-style-type: none"> 1. การสรรหา คัดเลือก 2. การบริหารผลการปฏิบัติงาน 3. การฝึกอบรมและพัฒนา 4. การพัฒนาสายอาชีพ 5. ระบบสร้างแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจ |
| 14.00-14.30 | ความแตกต่างระหว่าง OJT Training Coaching และ Consulting | การทำความเข้าใจในเรื่อง OJT, Coach, Consult แนวทางการปฏิบัติ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด |
| 14.30-15.20 | รู้จักสไตล์ลูกน้องที่แตกต่างกันตามหลัก DISC และแนวทางบริหารความสัมพันธ์และผลงาน | การใช้เครื่องมือ DISC เพื่อสร้างแนวทางการจัดการบุคคลากรแต่ละรูปแบบ |
| 15.20-15.45 | การฝึกการตั้งเป้าหมายและการติดตามผลงาน | การสร้างทัศนคติการทำงานใจเชิงก้าวหน้าให้กับ บุคลากร |
| 15.45-16.00 | สรุปการเรียนรู้ | สรุปเนื้อหา ถาม-ตอบ |

*หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ และแทรกจังหวะพักผ่อนสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ

*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 40 %
5. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%
6. รูปแบบการเรียนรู้ผสมผสาน Workshop, Brainstorming, Game, Video

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- หัวหน้า/ผู้จัดการ เข้าใจการจัดการบุคลากรมากขึ้น
- หัวหน้า/ผู้จัดการ ประสานงาน และทำงานกับลูกทีมได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- หัวหน้า/ผู้จัดการ เข้าใจและดึงศักยภาพของพนักงานออกมาได้เต็มที่
- สานสัมพันธ์การทำงานระหว่างบุคคลได้ดีขึ้น
- สร้างวัฒนธรรม และการสื่อสารระหว่างองค์กรดีขึ้น

วิทยากร

[อ. รัชฎากร เอี่ยมอำไพ](#) (ดูประวัติวิทยากร) หรือ [อ. ชัญญุชิตา ศรีชัย](#) (ดูประวัติวิทยากร)

วิมังสา ทรนนิ่ง

