



หลักสูตร ลูกน้องมืออาชีพที่หัวหน้างานกด Like

❑ หลักการและเหตุผล

ถ้าพูดไปแล้วทุกคนก็อยากมีความสำเร็จในชีวิตการทำงานด้วยกันทั้งนั้น ไม่ว่าจะใครจะอยู่บทบาทไหน และบางคนก็เริ่มมาจากลำดับพนักงาน และก้าวหน้าต่อไปในการทำงานของตนเอง ซึ่งความเป็นพนักงานหากต้องการความสำเร็จเราต้อง ปฏิบัติงานให้หัวหน้าปลื้มก่อน หรือกด Like ให้กับเรา และความสำเร็จที่เกิดขึ้นในทีมก็มาจากพนักงานที่ร่วมกันทำงาน และส่งผลให้ทีมมีผลงานที่ดีเช่นกัน ถ้าทีมใครได้ลูกน้องดี มากฝีมือ ย่อมมีชัยไปกว่าครึ่งแน่นอน ใครๆ ก็อยากได้ร่วมงานด้วย องค์กรก็อยากรักษาทุกคนที่เก่ง และคนดี ถ้าเราเป็นทั้งคนเก่งคนดี รับรองว่าความเจริญก้าวหน้าในการทำงานย่อมอยู่ไม่ไกล หัวหน้าเองก็ชื่นชอบ

การพัฒนาตนเองควรเป็นสิ่งที่พนักงานทุกคนควรตระหนักถึง การทำงานที่สามารถตอบโจทย์เป้าหมายของหัวหน้าให้ได้ การเป็นลูกน้องจะต้องฝึกฝนตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งต้องสามารถรับรู้ความคาดหวังของหัวหน้าและแบ่งเบาภาระงานได้ การพัฒนาตนเองให้เป็นที่ถูกใจของหัวหน้าและเป็นที่ยอมรับขององค์กร ถือเป็นภาระหน้าที่ที่พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึง และพัฒนาตนเองเพื่อสามารถไปสู่ความสำเร็จของงาน

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- 1.เพื่อให้ทราบแนวคิด และหลักการการเป็นลูกน้องที่มีประสิทธิภาพ
- 2.เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงการทำงาน บรรยากาศการทำงานที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ ให้เป็นไปอย่าง ที่หัวหน้าต้องการ
- 3.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงหลักแนวความคิดการสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน
- 4.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาแนวทางการปรับเปลี่ยนทัศนคติในแง่บวกต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดผลงานที่เป็นที่ยอมรับของหัวหน้าและองค์กร

หลักสูตร : ลูกน้องมืออาชีพที่หัวหน้างานกด Like

□ เนื้อหาหลักสูตร

1. เรียนรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและความสำเร็จในการทำงาน
2. เรียนรู้มุมมอง แง่คิด ทศนคติที่ดีต่อการทำงานในองค์กรร่วมกัน
3. เรียนรู้การสำรวจศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนจุดเด่นและพัฒนาจุดด้อยในตนเอง
4. เรียนรู้ความเข้าใจบทบาท และหน้าที่ ของการเป็นพนักงานที่ดี มีประสิทธิภาพ เพื่อการสนับสนุนผู้บังคับบัญชาให้ประสบความสำเร็จในงาน
5. เรียนรู้ความคาดหวังของหัวหน้างานที่มีกับลูกน้อง นำไปสู่การเป็นพนักงานที่ดี
6. เรียนรู้การปรับ เปลี่ยน พลิก พัฒนา วิธีคิดและสร้างความรู้สึที่ดี ในการพัฒนาตัวเองและทีมงาน
7. เรียนรู้ข้อคิดเพื่อความเข้าใจที่ดีและถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชา
8. เรียนรู้ความเป็นพนักงานแบบไหนที่เป็นมืออาชีพ ที่หัวหน้าและองค์กรต้องการ
9. เรียนรู้การสื่อสารที่ดี มารยาทการทำงานที่หัวหน้าปรารถนา
10. เรียนรู้การสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานกับหัวหน้างาน และผู้อื่น
11. เรียนรู้ว่าจะช่วยให้นายทำงานได้สะดวก สบาย ขึ้นได้อย่างไรบ้าง
12. เรียนรู้ประโยชน์ที่ลูกน้องจะได้รับจากความตั้งใจที่จะช่วยเหลือนาย
13. เรียนรู้การตระหนักในคุณภาพของงานที่จะเป็นผลงานในการปฏิบัติงาน
14. เรียนรู้เข้าใจคำว่า ทำอย่างไรให้ HAPPYในการทำงานร่วมกับบุคคลรอบข้างในองค์กร
15. เรียนรู้วิธีสร้างสุขและสนุกกับงาน ด้วยหลัก “อย่า” และ 7 อุปนิสัยที่จะทำให้งานมีประสิทธิภาพ
16. เรียนรู้การหาสาเหตุเพื่อการลดปัญหาความผิดพลาดในขณะทำงานเพื่อให้ได้คุณภาพงาน
17. เรียนรู้ 5 วิธีการทำงานให้ดีขึ้น และการทำงานเป็นทีมเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพ

สรุป ถาม-ตอบ

□ **กลุ่มเป้าหมาย** พนักงานในองค์กร และผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเอง□ **ระยะเวลาการอบรม** 1 วัน (09.00 -16.00 น.)□ **รูปแบบการฝึกอบรม**

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| ◎ การบรรยายแบบมีส่วนร่วม | 40% |
| ◎ กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop | 60% |

***ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200% ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437 ***

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่.....คุณอมรรัตน์ (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร.092-519-6625

บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด / HRD BRIDGE CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD.

Email : hrdbridge2016@gmail.com chonlachart.hrdbridge@gmail.com, <http://www.hrdbridge.com>