

หลักสูตร

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skills Development)



❑ หลักการและเหตุผล

“หัวหน้างาน” เปรียบเสมือนการก้าวสู่ความสำเร็จในการทำงานขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น เพราะการเป็นหัวหน้างานจะต้องทำงานโดยใช้ความรู้ควบคู่กับประสบการณ์อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ตำแหน่งหัวหน้างานยังมีตัวแปรสำคัญคือ ลูกน้อง ซึ่งประกอบไปด้วยคนหลากหลายรูปแบบ การทำงานจะประสบความสำเร็จได้ต้องเริ่มต้นจากความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้อง ในบางครั้งการทำงานร่วมกันอาจจะประสบปัญหาเนื่องจากไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน เคล็ดล้นสำคัญในการเป็นหัวหน้างานเพื่อก้าวสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน การเป็นหัวหน้างานไม่เพียงแต่ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีเทคนิคการปฏิบัติงาน แต่หากยังต้องพัฒนาทักษะในด้าน การจัดการ การวินิจฉัย การตัดสินใจ การวางแผน มอบหมาย ควบคุม การติดตาม การสอนงานและพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น การลงโทษ และการจูงใจ/การให้รางวัลผู้ใต้บังคับบัญชา

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้และทักษะพื้นฐานบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
2. เพื่อให้ผู้อบรมมีแนวคิดในการจัดการ การวินิจฉัยปัญหาและการตัดสินใจ การวางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม/ติดตามงาน การพัฒนาและการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
3. เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักการการแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การลงโทษและการให้รางวัล ตลอดจนการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

หลักสูตร : การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

□ เนื้อหาหลักสูตร

1. หัวหน้ากับการเสริมสร้างพัฒนาตนเอง
 - คุณลักษณะ และพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จ
 - การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน
 - ความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงานของหัวหน้างาน
2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
 - หัวหน้างานคือใคร?
 - ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
 - บทบาทของหัวหน้างานในองค์กร : ทำไมต้องมีหัวหน้างาน
3. บทบาทการเป็นผู้สอนงาน (Coaching)
 - ความสำคัญของการสอนงาน
 - ประโยชน์ของการสอนงาน
 - บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการสอนงาน
4. บทบาทการเป็นหัวหน้าทีม (Coaching)
 - การกำหนดเป้าหมาย (Goal)
 - การวางแผนการทำงาน (PDCA)
 - การสื่อสารข้อความในทีมงาน (Communication)
5. บทบาทการปรับปรุงงาน (Work Improvement)
 - การเสนอแนะปรับปรุงงาน Kaizen / QCC / 5ส. / Innovation
 - การปรับปรุงวิธีการทำงานและการประสานงานภายในองค์กร
6. บทบาทการสั่งงานและมอบหมายงาน
 - การสั่งงาน
 - การมอบหมายงาน
7. บทบาทการโน้มน้าวใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจ
 - เทคนิคการปรับพฤติกรรม (Shaping) กับการสร้างแรงจูงใจ
 - การนำหลักการโน้มน้าวใจไปใช้ในการทำงาน
8. บทบาทด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
 - การจัดการมนุษย์ในบริบทหัวหน้างาน
 - ขอบเขตงานที่สำคัญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - ความรู้เบื้องต้นในการสรรหา การสัมภาษณ์ และการคัดเลือกบุคลากร

หลักสูตร : การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

□ กลุ่มเป้าหมาย :

พนักงานบังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไป พนักงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไป และผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเอง

□ วิทยากร อาจารย์นันท์ชัย อินทรอักษร

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

□ รูปแบบการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----|
| ◎ การบรรยาย | 40% |
| ◎ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 40% |
| ◎ การแบ่งปัน การเรียนรู้ร่วมกัน และ การแข่งขันกระตุ้นผลงาน | 20% |

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

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....คุณอมรรัตน์ (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร.092-519-6625

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

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