



หลักสูตร

ทักษะหัวหน้างานมือโปรๆ เจ้านายไว้วางใจ ลูกน้องยอมรับ

❑ หลักการและเหตุผล

สำหรับในยุคปัจจุบันการเป็นหัวหน้างานหรือผู้นำในองค์กร ต้องยอมรับว่าหนักกว่าในอดีตมาก ซึ่งอาจเป็นไม่ว่าเพราะองค์กรอาจมีโครงสร้างหรืออายุงานมาพิจารณา มีตำแหน่งก็สั่งงานให้ลูกน้องทำตามและไม่ได้ฝึกให้ลูกน้องได้คิดเอง แต่ปัจจุบันผู้บริหาร หัวหน้างานต้องพัฒนาตนเองหลายด้านมากกว่าในอดีต การที่จะเป็นหัวหน้างานที่ดีให้ผู้บริหารระดับสูงเชื่อถือไว้วางใจและลูกน้องยอมรับ การสร้างศรัทธาในตัวหัวหน้างาน การมีทัศนคติที่ดี การใช้คำพูดการทำงานเป็นทีม หัวหน้างานต้องมีเป้าหมายและพัฒนาตัวเองอย่างสม่ำเสมอในหลายด้านเพื่อขับเคลื่อนทีมงานและความสำเร็จขององค์กรให้ได้ตามเป้าหมายหรือนโยบายขององค์กรให้ได้

การเป็นหัวหน้างานและผู้นำที่ดีต้องเก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เราต้องใช้ทักษะหลายด้านทั้งการบริหารทีมงาน เข้าใจนโยบายองค์กร ภาวะผู้นำ การทำผลงานให้ยอดเยี่ยม ต้องมีทักษะด้านการสื่อสาร การบริหารทีมงาน การมีคุณธรรมจริยธรรม สิ่งเหล่านี้ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันให้ได้ประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และส่งผลกับองค์กรโดยตรง

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงหัวหน้างานแนวใหม่ ความสำคัญและบทบาทหน้าที่ของการบริหาร การเป็นหัวหน้างานที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร
2. ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานหรือการคิดบวกเพื่อการทำงานเชิงรุกให้ได้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การเป็นผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องมี 3 เก่ง 1.เก่งงาน 2.เก่งคน 3.เก่งคิด รวมถึงการสร้างแรงจูงใจต่อผู้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายได้
4. ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิคการสื่อสาร การมอบหมายงาน การติดตามงาน การประชุมเพื่อไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร : ทักษะหัวหน้างานมือโปรฯ เจ้านายไว้วางใจ ลูกน้องยอมรับ

❑ เนื้อหาหลักสูตร

1. เรียนรู้ปัจจัยที่ส่งผลต่อความอยู่รอดขององค์กร และใครมีส่วนร่วมในการทำงานขององค์กร
2. เรียนรู้ความหมายและความสำคัญหัวหน้างานแนวใหม่ ภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของการบริหาร การเป็นหัวหน้างานที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร
3. เรียนรู้ปัญหาที่พบบ่อยในความเป็นผู้บริหารหรือหัวหน้างานในปัจจุบัน
4. เรียนรู้และเข้าใจถึงการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานหรือการคิดเชิงบวกเพื่อการทำงานเชิงรุกให้ได้ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
5. การเรียนรู้คุณสมบัติของผู้นำที่ดี 3 เก่ง เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด และภารกิจ 3 รู้ ที่ผู้นำควรที่จะทำ ให้งานมีประสิทธิภาพ
6. เรียนรู้เทคนิคการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี (การบังคับบัญชาที่ดี การวางตนเอง การสร้างสัมพันธ์ ความผูกพันที่ดีระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กร)
7. เรียนรู้เทคนิคการทำงานเป็นทีม (ร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำ) การแก้ไขปัญหาในการทำงาน
8. เรียนรู้การวางแผนปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน และติดตามงานให้มีประสิทธิภาพ
9. เรียนรู้การสื่อสารที่ดี การสอนงาน การประสานงาน การประชุมทีมอย่างมีประสิทธิภาพเพื่องาน สำเร็จตามเป้าหมาย
10. สรุป ถาม-ตอบ

❑ **กลุ่มเป้าหมาย :** ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก หัวหน้างานในองค์กร ผู้ช่วยหัวหน้างาน

❑ **วิทยากร** อาจารย์วรรณรีย์ ปีสัมบูรณ์

❑ **ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)**

❑ **รูปแบบการฝึกอบรม**

- | | |
|---|-----|
| ⊙ การบรรยาย | 40% |
| ⊙ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 60% |

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