หลักสูตร
บทบาทและทักษะของสุดยอดหัวหน้าน
(Excellent Supervisor Skills)

❍ หลักการและเหตุผล

ในโลกการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ มุ่งแสวงหาแนวทางการบริหารจัดการที่จะสามารถตอบโจทย์ทางด้านการแข่งขันได้ ทั้งเรื่องคุณภาพ ต้นทุน และระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตจนถึงการส่งมอบ โดยเฉพาะการพัฒนาแนวความคิดของ “หัวหน้างาน” ให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในระดับสูงและมีการพัฒนาการทำงานด้วยตัวของตนเอง ดังนั้นการพัฒนาทักษะของหัวหน้างานทุกคน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนให้การทำงานของคนในองค์กรในทุกระดับชั้น ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของคนที่ทำงานร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลทำให้องค์กรมีการเติบโตก้าวหน้าได้อย่างรวดเร็ว

ทักษะหัวหน้างานในการรักษาระเบียบวินัยในพื้นที่การทำงาน จำเป็นต้องให้ความสำคัญทั้งกระบวนการ หัวหน้างานที่ดีจะต้องคำนึงถึง “ใจเขาใจเรา” ในเวลาที่ทำงานร่วมกับลูกน้อง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เสมอ เพราะจะทำให้ได้ทั้งงานและได้ทั้งใจจากลูกน้อง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) อีกทั้งการการสร้างผลงานที่ดีให้เกิดขึ้นกับตนเองและลูกน้องนั้น จะต้องตอบสนองและสอดคล้องในเรื่องของ คุณภาพ(Quality) , ต้นทุน(Cost) , การจัดส่งสินค้า(Delivery) , ความปลอดภัยของพนักงาน(Safety) , การสร้างขวัญกำลังใจที่ดีให้กับพนักงาน(Morale) และเรื่องของสภาพแวดล้อม(Environment) ซึ่งหัวหน้างานจะต้องคิดและบริหารจัดการแบบองค์รวม เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและสร้างคนในพื้นที่ให้เกิดมีแนวคิดด้านการพัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน แต่ต้องไม่ลืมถึงการเป็นตัวแทนบริษัทของหัวหน้างาน ที่จะต้องไม่ปล่อยปละละเลย ในสิ่งที่ไม่ควรกระทำของลูกน้อง สามารถอธิบายถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากขาดพัฒนางาน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กรโดยรวมต่อไป

หลักสูตรนี้จึงเป็นคำตอบที่ดีของ “บทบาทและทักษะของสุดยอดหัวหน้างาน” อย่างเป็นระบบและเห็นผลได้อย่างแน่นอน เป็นการรวบรวมเครื่องมือที่ใช้แก้ไขปัญหาในการทำงานให้กับพนักงานในระดับปฏิบัติการ และฝึกการรวมกลุ่มทำกิจกรรมเพื่อช่วยกันระดมสมอง ในการสร้างระเบียบวินัย การควบคุมที่ดี เพื่อให้เกิดการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นอย่างดีอีกด้วย

❍ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อเข้าใจ ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารงานที่ดีของหัวหน้างาน
2. เพื่อทราบ เทคนิค แนวคิด กระบวนการของการรักษาระเบียบวินัย
3. เพื่อเข้าใจถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาในการทำงาน
4. เพื่อลดความผิดพลาดของงาน และเพิ่มโอกาสที่งานจะสามารถบรรลุเป้าหมายได้
5. เพื่อทราบว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีศักยภาพมากขึ้น
6. เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเป็นหัวหน้างานในพื้นที่ที่ดีต่อไป

❍ เนื้อหาหลักสูตร

1. การเปลี่ยนแปลงของโลกและการปรับตัวขององค์กรในปัจจุบัน
2. ลักษณะนิสัยของคนไทย ที่ควรระมัดระวังเมื่อทำงานร่วมกัน

   Work Shop1: “มองดูที่ตัวเราและสิ่งที่เราเป็น”
3. ความคิดของคนทำงานยุคใหม่ “Growth mindset Vs Fixed mindset”

   Work Shop2: “ความคิดแบบนี้ใคร ๆก็อยากร่วมงาน”
4. “จิตสำนึกที่ดี” คืออะไรและผลกระทบจากการขาด จิตสำนึกที่ดีในการทำงาน

   Work Shop3: “Good Discipline”
5. ความสำคัญของ บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติของหัวหน้างาน
6. ทักษะการตั้งเป้าและการควบคุมเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร

   Workshop4: PI Vs KPIs
7. วิธีการปกครองคนของหัวหน้างาน
8. สิ่งสำคัญ 5 รู้ สำหรับผู้นำ (Leadership Skills)
9. การควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลักรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
10. “ระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน” คืออะไร ทำไมต้องมีระเบียบวินัยที่ดี

    Work Shop5: “ระดมสมองสกัดระเบียบวินัยที่แย่”
11. โทษทางวินัย (วินัยอย่างไม่ร้ายแรงและวินัยอย่างร้ายแรง)
12. เทคนิคการลดความผิดพลาดในการทำงานเบื้องต้น 10 ประการ

    Workshop6: ป้องกันความผิดพลาดจากการทำงานเบื้องต้น

13. เทคนิคการปรับปรุงงานเพื่อสร้างผลงาน

รู้จักการปรับปรุงกระบวนการด้วยเทคนิคต่างๆ

Eliminate = **ตัด**สิ่งที่ไม่จำเป็นออก Combine = เอามา**รวม**กัน

Re-arrange = จัด**เรียงใหม่** Simplify = ทำให้**ง่ายขึ้น**

14. แนวคิดของการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ตามหลักการ PDCA

Workshop7 การฝึกเขียนลำดับขั้นการทำงานและการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงาน

15. **สรุป/ตอบข้อซักถาม**

- **วิทยากร** อาจารย์ ดร.ไมตรี บุญขันธ์
- **หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ** ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานระดับบังคับบัญชา และผู้ที่สนใจทั่วไป
- **ระยะเวลาการอบรม** 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)
- **รูปแบบการฝึกอบรม**

1.	การบรรยายแบบมีส่วนร่วม	40 %
2.	กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop	60 %