

หลักสูตร หัวหน้างานระดับต้นมืออาชีพ (Professional Supervisor)

○ หลักการและเหตุผล

การเป็นหัวหน้างานที่มีความเป็นมืออาชีพในระดับต้น เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพและราบรื่น หัวหน้างานระดับต้นต้องมีทักษะที่จำเป็นในการจัดการงานและทีมงาน เพื่อให้สามารถส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีมและพัฒนาผลการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นให้หัวหน้างานระดับต้นได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่สำคัญในการทำงาน รวมถึงการพัฒนาความสามารถในการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

○ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการงานและทีมงานสำหรับหัวหน้างานระดับต้น
2. เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการสื่อสารและการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ
4. เพื่อเพิ่มความสามารถในการติดตามผลและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ

○ เนื้อหาหลักสูตร

1. กิจกรรมเปิดหลักสูตรและแนะนำตัว
 - แนะนำตัวผู้เข้าอบรมและผู้ฝึกสอน
 - วัตถุประสงค์และโครงสร้างหลักสูตร
 - กิจกรรม: Ice-breaking เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในกลุ่ม
2. บทบาทและความสำคัญของหัวหน้างานระดับต้น
 - บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างานในองค์กร
 - การจัดการงานในทีมและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - คุณสมบัติที่หัวหน้างานระดับต้นควรมีเพื่อความสำเร็จ
 - การอภิปรายกลุ่ม: คุณสมบัติของหัวหน้างานที่ดีและการพัฒนาทักษะที่สำคัญ

○ เนื้อหาหลักสูตร (ต่อ)

3. ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและทีมงาน
- การให้คำแนะนำและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทีมและการสื่อสารเพื่อหาทางออก
- Role-play: การสื่อสารและการแก้ปัญหาเกี่ยวกับทีมงาน

4. การบริหารจัดการทีมและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

- การมอบหมายงานและการกำหนดเป้าหมายทีมงาน
- การติดตามผลและการประเมินผลการทำงานของทีม
- การให้ฟีดแบ็กและคำแนะนำเพื่อพัฒนาทีมงาน
- การวางแผนและการมอบหมายงานภายในทีมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

5. การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี

- การพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
- การสร้างบรรยากาศการทำงานที่สนับสนุนการพัฒนาและการทำงานเป็นทีม
- การสร้างแรงจูงใจให้กับทีมงานและการส่งเสริมความร่วมมือ
- การอภิปรายกลุ่ม: เทคนิคในการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและกระตุ้นทีมงาน

○ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ หัวหน้างานระดับต้น และผู้ที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้างาน

○ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)

○ รูปแบบการฝึกอบรม

1. การบรรยายเชิงปฏิบัติ
2. การอภิปรายกลุ่มและแชร์ประสบการณ์
3. การฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมต่าง ๆ
4. การใช้กรณีศึกษาจากสถานการณ์จริง

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

บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ ทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 141/4 หมู่ 9 ถ.ลำลูกกา ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0-1355-59005-09-5

Email : hrdbridge2016@gmail.com, <http://www.hrdbridge.com> Line Id : 0925196625