

# PTS

บริการด้านการฝึกอบรมให้กับองค์กร **อย่างมืออาชีพ**

## Professional Training Solution

### ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมายที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

Contact us  
Tel. 02-175-3330  
Mobile 086-892-9330

หลักสูตร ทักษะการบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่  
(Supervisory Skills for Smart Supervisor)

วันที่ 18 สิงหาคม 2564

เวลา 09.00-16.00 น รูปแบบ Online Training

ออกแบบหลักสูตร โดย อ.ธนเดช ทิพย์อภิษยากุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่

และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

## 1. ความสำคัญของหลักสูตร

“หัวหน้างาน” เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานและบริหารลูกทีมในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้คุณภาพของงาน รวมถึงคุณภาพของสินค้าและบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับลูกค้าต่อไปได้ในที่สุด

ดังนั้น หากองค์กรสามารถสร้างและพัฒนาให้ “หัวหน้างาน” มีคุณสมบัติสำคัญที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบริหารทั้งงานและบริหารคนในหน่วยงาน รวมทั้งมีทักษะการบริหารจัดการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกทีม จะช่วยผลักดันให้ผลงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาหัวหน้างานให้มีพื้นฐานในการนำหรือบริหารจัดการตนเองที่ดี และสามารถนำพาทีมงาน หรือนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน
- 2) เพื่อพัฒนาหัวหน้างานให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ สามารถแสดงภาวะผู้นำได้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ และมีทักษะสำคัญในการบริหารจัดการทีมงาน เพื่อนำทีมงานไปสู่เป้าหมายที่ต้องการร่วมกันได้
- 3) เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร ก่อนก้าวเข้าสู่ตำแหน่งงานระดับที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

## 3. หัวข้อฝึกอบรม

No.	Topic	Objective	Key Content
1	<b>ภาวะผู้นำทีมงาน ประสิทธิภาพสูง (Leadership in High Performance Team)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสริมสร้างการเป็นผู้นำที่ดีกว่าวันนี้ ด้วยการแสดงบทบาท ที่ ถูก ต้อง มีทัศนคติของผู้นำ และมีทักษะ และความเชี่ยวชาญที่นำลูกทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่กระทบกับการบริหารจัดการทีมงานในปัจจุบัน</li> <li>▪ หัวหน้ายุคใหม่กับการเตรียมความพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ บทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่และความคาดหวังขององค์กร</li> <li>▪ ปรับเปลี่ยนตัวเองก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานประสิทธิภาพสูง</li> <li>▪ ทัศนคติและบุคลิกภาพของผู้นำ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ</li> <li>▪ ทักษะสำคัญในการบริหารจัดการทีมงาน</li> <li>▪ เครื่องมือขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงานของทีมงาน</li> </ul>
2	<b>เทคนิคการมอบหมาย และติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Delegating &amp; Monitoring)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสริมทักษะการมอบหมายงาน ควบคุม และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ขั้นตอนการมอบหมายงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>▪ การวิเคราะห์ทีมงานแต่ละสไตล์ เพื่อมอบหมายงานและติดตามงานให้เหมาะสมกับคนแต่ละประเภท</li> <li>▪ การให้ Feedback เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้กับทีมงาน</li> <li>▪ การสร้างแรงจูงใจและแรงขับเคลื่อนในการทำงานให้ทีมงาน</li> <li>▪ <b>ฝึกปฏิบัติ :</b> การมอบหมายและติดตามงานในสถานการณ์ต่างๆ</li> </ul>
3	<b>เทคนิคการสื่อสารเพื่อ ความสำเร็จในการทำงาน (Smart Communication for Success)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสริมสร้างทักษะการสื่อสารเพื่อประสานงานระดับบุคคล ของหัวหน้างาน โดยเฉพาะกระบวนการตรวจทานความเข้าใจของทีมงานเมื่อต้องสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการสื่อสารในการทำงาน</li> <li>▪ เรียนรู้พฤติกรรมของทีมงานแต่ละ Style แนวทางและหลักการในการสื่อสารกับบุคคลอื่นที่จะหยั่งถึงจิตใจ</li> <li>▪ กระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน</li> <li>▪ <b>ฝึกปฏิบัติ:</b> ปรับวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมกับคนแต่ละประเภท สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรทำ เมื่อต้องสื่อสารกับทีมงานในสถานการณ์ต่างๆ</li> </ul>

4	ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ (Excellent Problem Solving & Decision Making)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝึกฝนทักษะการคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผลโดยเน้นวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการ “แก้ไขปัญหาและตัดสินใจ”</li> <li>▪ กระบวนการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพด้วย DMAIC</li> <li>▪ เทคนิคและเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ</li> <li>▪ การนำเสนอและติดตามการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>▪ Workshop: ฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆของหัวหน้างาน</li> </ul>
5.	เทคนิคการสร้างทีมงานประสิทธิภาพสูงสำหรับผู้นำยุคใหม่	เรียนรู้บทบาทของผู้นำทีมที่สามารถแสดงบทบาทผู้นำทีมงานที่สามารถสร้างทีมงานประสิทธิภาพสูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เครื่องมือการพัฒนาทีมงานสมัยใหม่</li> <li>● เครื่องมือการวิเคราะห์ทีมงาน แต่ละสไตล์เพื่อสนับสนุนให้สร้างผลงาน</li> <li>● เทคนิคการสอนงานและการถ่ายทอดงาน</li> <li>● เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ</li> <li>● เทคนิคการโค้ชซึ่งทีมงาน</li> <li>● ฝึกปฏิบัติการสร้างทีมงานประสิทธิภาพสูงในสถานการณ์ต่างๆ</li> </ul>

#### 4. ผู้เข้ารับการอบรม

- หัวหน้างาน

#### รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย ผ่านระบบ Online ด้วย Application Zoom

#### 5. วิทยากร

- อาจารย์ธนเดช ทิพยอภิษยากุล  
ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

#### 6. สิ่งคาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

- เข้าใจบทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปและความคาดหวังสู่การเป็นผู้นำทีมงานประสิทธิภาพสูง
- เห็นถึงประโยชน์จากการปรับเปลี่ยนบทบาทสู่การเป็นผู้นำเพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตนเองไปสู่บทบาทใหม่
- สามารถนำแนวคิด หลักการเป็นผู้นำที่แสดงบทบาทของผู้นำทีมงานสมัยใหม่ที่เข้าใจตนเองและความแตกต่างของบุคคลทีมงาน และสามารถเลือกใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการทีมงานได้อย่างเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์
- เป็นการเตรียมความพร้อม เพื่อเป็นพื้นฐานต่อการสร้างและยกระดับทักษะสู่ผู้นำระดับสูงขึ้นไปในอนาคต

ค่าอบรม/ราคาท่านละ 2,500 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

## Promotion ช่วงนี้มา 4 จ่าย 3

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
 ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
 และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com  
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
  - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอารัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) ; [aranya.chaidejsuriya@gmail.com](mailto:aranya.chaidejsuriya@gmail.com)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพุกกะวีวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

### แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร: ทักษะการบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่**

**(Supervisory Skills for Smart Supervisor)**

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_