

พัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

แบบ SMART WORK (SMART WORK Supervisory Skills)

วันที่ 24 มีนาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมไพรม์ เซ็นทรัล สเตชั่น กรุงเทพฯ หัวลำโพง

หลักการและเหตุผล

- สามารถพัฒนาดตนเองในเรื่องการบริหารจัดการยุคใหม่ โดยเน้นการสร้าง ความเข้าใจในภาพรวมของ การทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน เริ่มตั้งแต่ ความหมาย แนวคิด ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในฐานะหัวหน้างาน บทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการ รวมทั้งเน้นการฝึกภารกิจสำคัญของผู้บริหาร คือการเป็นผู้นำแบบ โค้ช
- การเป็นหัวหน้างานแบบ Smart Work เพิ่มประสิทธิผลในงาน บริหารจัดการงานได้ดี สื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารจากระดับบนลงสู่ระดับล่างได้อย่างชัดเจน เกิดการ พัฒนาเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง เพราะคุณคือระดับตำแหน่งที่ต้องเชื่อมโยงนโยบายขององค์กร

หัวข้อการสัมมนา 09.00 -16.00 น.

Module 1. Leadership Overview

*บทบาทหลักของผู้นำ

- แนวทางการบริหารงานในปัจจุบัน
- ความรับผิดชอบของผู้นำยุคใหม่
- ผู้นำเริ่มจากการกำหนดทิศทาง
- สร้างทีมงาน
- สร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน

*ผู้นำตามสถานการณ์

- ความแตกต่างระหว่างการนำและการจัดการ
- คุณลักษณะของผู้นำที่มีประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างที่ดี
- รูปแบบของการเป็นผู้นำ และการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

Workshop ผู้นำตามสถานการณ์ แบบพฤติกรรมมุ่งงาน / มุ่งความสัมพันธ์

Module 2.หน้าที่ของหัวหน้างานในการบริหารจัดการ

1.การวางแผนปฏิบัติงาน (Planning)

- กำหนดเป้าหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการให้ชัดเจน (SMART Objective)
- กำหนดวิธีการ และ กิจกรรมของงานที่ให้บรรลุตามเป้าหมาย
- คาดการณ์และตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เป็นทั้งโอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมาย

2.การจัดองค์กร (Organizing)

- แบ่งงานออกเป็นส่วนงานต่างๆและกำหนดหน้าที่
- กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงาน
- มอบหมายงาน มอบหมายอำนาจหน้าที่

3.การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)

- การวางแผนจัดคนให้เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- การสรรหา
- การฝึกอบรมและพัฒนา สอนงาน ให้คำปรึกษาชี้แนะ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.การสั่งการ (Directing)

- สื่อสาร ได้ทั้งเนื้อหาสาระ และความสัมพันธ์กับคนรอบข้าง
- จูงใจ สร้างบรรยากาศการทำงานที่ทำให้รู้สึกร่วมกันถึงเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน
- ภาวะผู้นำ ให้ลูกน้องและเพื่อนร่วมทีมทำงานด้วยความเต็มใจ

5.การควบคุม (Controlling)

- -กำหนดมาตรฐานงานเพื่อการควบคุม
- -การควบคุมงานอย่างเป็นระบบ

Workshop นำแนวคิด POSDC ใช้บริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Module3. ทักษะ 6 ด้านที่หัวหน้างานควรมีในการปฏิบัติงาน

- 1.ทักษะด้านวิชาชีพ(Technical Skill)
- 2.ทักษะด้านความคิด(Conceptual Skill)
- 3.ทักษะด้านการแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving &Decision Making Skill)
- 4.ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์(Human Relation Skill)
- 5.ทักษะด้านการสื่อสาร(Communication Skill)
- 6.ทักษะด้านการบริหารหรือการจัดการ(Management Skill)

Module4. Workshop การเป็นผู้นำแบบ COACH

1.ผู้นำในฐานะ Coach

- Keywordสำคัญ คือ ปลดปล่อยศักยภาพ
- รับผิดชอบในการนำพนักงานหรือทีมงานของเขาสู่ผลการปฏิบัติการณ์ที่ดีขึ้นด้วยกระบวนการที่ต่อเนื่องของการค้นหาจุดแข็ง และจุดอ่อน(Strengths and weaknesses) ของพนักงานแต่ละคนหรือของทีมงาน
- การสอนงาน เป็นการพัฒนาพนักงานให้รู้จักนำศักยภาพที่มีออกมาใช้ให้มากที่สุด และสามารถรับมือกับปัญหาต่างๆและจัดการกับความเปลี่ยนแปลงได้ด้วยตนเองอย่างยั่งยืน

Workshop การค้นหาศักยภาพ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการมอบหมายงานและการสอนงาน

2.ความคิดเห็นต่อรูปแบบและพฤติกรรมการสอนงาน

- อะไรคือเรื่องที่ Coachควรทำเพิ่มขึ้น
- อะไรคือเรื่องที่ Coachควรทำลดลงหรือเลิก
- อะไรคือเรื่องที่ดีอยู่แล้วและCoach ควรรักษาไว้

Workshop ประเมินรูปแบบการสอนงานจริงในองค์กร

3.เทคนิคต่างๆ ในการโค้ชเพื่อสร้างผลงาน

- เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ
 - เพิ่มความน่าเชื่อถือ
 - เพิ่มความเอาใจใส่
- เทคนิคการสอนงาน 4 รูปแบบ

- 1.ให้ความกระจ่าง
- 2.เป็นขั้นเป็นตอน
- 3.โน้มน้าวชักจูง
- 4.ส่งเสริมให้กำลังใจ

4.ฝึกปฏิบัติทักษะบุคคล Coaching & Feedback

- ทักษะที่จำเป็นในการสอนงาน
 - ทักษะการสังเกต
 - ทักษะการฟัง
 - ทักษะการถาม
 - ทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ

Workshop ให้คำแนะนำสะท้อนกลับและไปข้างหน้า (Feedback & Feed Forward)

วิธีการสัมมนา

การเรียนรู้ทั้งภาคแนวคิดและภาคปฏิบัติ โดยการใช้กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ ให้ผู้เข้าสัมมนาได้ใช้ความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ อภิปราย แลกเปลี่ยน เพื่อสรุปเป็นองค์ความรู้ใหม่ๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการทำงาน

ผู้เข้าสัมมนา

พนักงานบังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือพนักงานที่คาดว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเจ้าของกิจการ ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

วิทยาการ อาจารย์พิเศษฐิติ โชคปรีชา

อัตราค่าสัมมนา

(รวมค่าเอกสาร ค่าเอกสารการบรรยาย ค่าอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่างค่าเดินทาง)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม / 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
Pro สมัครง 3 ท่านค่าอบรมท่านละ	3,500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

หัก ณ ที่จ่าย **3%** ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี **0103553030100**
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ **89/161** หมู่บ้านพฤกษาวิลล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ **10510**

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
Fax. 02-9030080 ext.9330
www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-8929330**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร พัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานแบบ SMART WORK (SMART WORK Supervisory Skills)

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง