



การพัฒนาทักษะหัวหน้างานยุคใหม่

(Supervisory Skills)

21 พฤษภาคม 2564

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมในการแข่งขันทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หัวหน้างานจึงต้องปรับตัวให้ทันสถานการณ์อยู่เสมอ หัวหน้าหรือผู้นำองค์กรระดับต้นเป็นกำลังสำคัญที่มีส่วนช่วยกำหนดความสำเร็จขององค์กร เพราะเป็นตำแหน่งที่เชื่อมโยงนโยบายขององค์กรสู่การปฏิบัติจริง เป็นผู้ต้องรับผิดชอบทั้งเป้าหมายของตนเองและทีมงาน การเป็นหัวหน้างานนั้นไม่เพียงแต่ได้รับการแต่งตั้งใครก็ทำได้ แต่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องใช้ทักษะความรู้ในเรื่องของการบริหารงานและการบริหารคนเพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบาย

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ความเข้าใจใน “บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ” ของหัวหน้าและ ความคาดหวังขององค์กร
2. เพื่อเสริมสร้าง **ภาวะผู้นำ** ให้กับหัวหน้างาน
3. เพื่อพัฒนาเทคนิคในการบริหารงานอย่างเป็นระบบในการตั้งเป้าหมาย การวางแผนและพัฒนา
4. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และ “**รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน**” ที่หัวหน้างานมีอใหม่ต้องใส่ใจและนำไปใช้ ในการบริหารเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อทักษะในการ**บริหารลูกน้อง**อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เรียนรู้เทคนิคและทักษะใน **เครื่องมือในการทำงาน** ของการเป็นหัวหน้างานที่จำเป็นและสามารถ นำไปปรับใช้ได้ทันที

หัวข้อการสัมมนา

Module I การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

- ✓ กรอบความคิด (Mind set) ของการเป็นเป็นหัวหน้างาน
- ✓ ความหมาย ความสำคัญ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ “หัวหน้างาน” ใน องค์กร
- ✓ 4 A แห่งการเป็น “ หัวหน้างานมืออาชีพ” ที่องค์กรคาดหวัง
 - 4A แห่งการเป็นสุดยอดหัวหน้างาน
 - ภาวะผู้นำที่หัวหน้างานต้องมี
 - ลูกน้อง 4 แบบกับภาวะผู้นำตามสถานการณ์
 - คุณจะก้าวเข้าสู่หัวหน้างานแบบ “มืออาชีพ” หรือ “มีอาชีพ” ??
- ✓ คุณลักษณะและพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จ
- ✓ การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน (Positive Thinking)
- ✓ ความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงานของหัวหน้างาน

Module II หัวหน้างานกับความสามารถในการพัฒนาคนและผลงาน

- ✓ การทำงานในเชิงรุก (Proactive Working)
 - เทคนิคการวางแผนเป้าหมายในการทำงาน (SMART GOAL)
 - เทคนิคการกระตุ้นตนเองให้มีไป กระตือรือร้นในการทำงาน
 - เทคนิคการสร้างความสุขในการทำงาน
- ✓ เทคนิคการสอนงานให้ได้ทั้งงานและทั้งใจ ของผู้ใต้บังคับบัญชา (Coaching for Success)
 - 5 ขั้นตอนเทคนิคการสอนงาน
 - เทคนิคการ Feedback ในการสอนงานเพื่อให้ใต้ใจลูกน้อง
- ✓ เทคนิคการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)
- ✓ เทคนิคการสร้างทีมงานและจูงใจให้ลูกน้องทำงาน (Teamwork & Motivation)
 - หัวใจของการทำงานเป็นทีมเพื่อเกิดแรงจูงใจในการทำงาน(Workshop)
 - T-E-A-M-W-O-R-K Paradigm & High Performance Teamwork
 - การบรรลุเป้าหมายร่วมกันและการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับทีม
 - การสร้างพลังในการทำงานเป็นทีม
 - ปัจจัยและวิธีการจูงใจลูกน้องให้ทำงานด้วยความเต็มใจ

รูปแบบการสัมมนา:

- บรรยาย (Lecture) แบบมีส่วนร่วม 50%
- กิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ABL / Work Shop / Case Study 40%
- สรุปรทเรียน / แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ถาม-ตอบ 10%

รูปแบบการเรียนรู้

วิทยากรจะเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการที่ให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยใช้แนวทางผสมผสานในการอบรม (Integrated Training) ซึ่งประกอบด้วย

- การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity based learning) ใช้เกมหรือ กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ตามเนื้อหาการบรรยาย มีจุดมุ่งหมาย สนุก น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นให้เกิดแนวความคิดและการเรียนรู้จากการเล่นเกมหรือทำกิจกรรม
- การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) จะเน้นกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม
- การโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) ใช้ศาสตร์การโค้ชสมัยใหม่เพื่อดึงศักยภาพของผู้เรียนในเรื่องที่กำลังเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้มองเห็นจุดที่ตนเองอยากเปลี่ยนแปลง ใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เรียน

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

 เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน Team Leader , Supervisor ผู้จัดการหรือผู้ที่สนใจ

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 ท่าน

ค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,800	266	114	3,952
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	105	3,640
Pro มา 3 ท่านๆละ	3,200	224	96	3,328

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตรการพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

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

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณอรัญญา (ตุ้ม)

Professional Training Solution Ltd., Partnership

Tel; 02-1753330, 086-8929330 , 086-6183752

Email; info.ptstraining@gmail.com, aranya@ptstraining.co.thWebsite: www.ptstraining.co.th Facebook : Professional Training Solution