



## หลักสูตร เสริมทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ

### *Supervisory Skills for Excellence*

วันเสาร์ที่ 16 กันยายน 2566

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์

#### หลักการและเหตุผล:

โดยหลักการที่ว่า “หัวหน้าคือผู้ที่ทำงานผ่านคนอื่น” ดังนั้น การทำงานผ่านคนอื่น จึงต้องอาศัยทักษะหลายอย่างเพราะคนที่ เป็นหัวหน้างาน ต้องมีบทบาทที่เป็นวิญญูะจักร หมุนเป็นกงล้ออยู่ทุกเมื่อเชื่อวันอย่างสมดุลระหว่างเรื่องงานกับเรื่องคน ซึ่งเรื่องงานก็ ประกอบด้วย การสั่งงาน จะต้องสั่งงานอย่างไร ให้ได้งานตรงตามที่ต้องการ การสอนงาน หากไม่สอนก็ไม่ได้อะไรตามที่ต้องการ หรือจะ ลงไปทำงานนั้น ๆ เสียเอง ซึ่งก็ไม่เหมาะหรือไม่ควร และเมื่อสั่งงานแล้ว สอนงานแล้ว ก็หนีไม่พ้นเรื่องการติดตามหรือประเมินผลงาน ผู้ ที่เป็นหัวหน้าจะมีวิวิพุดสื่อสารกับลูกน้องแต่ละคนอย่างไร ตลอดจนการตำหนิ ว่ากล่าวตักเตือน การจูงใจ หรือคอยให้คำแนะนำการ ปฏิบัติตัวของลูกน้องเสมือนเป็นที่พึ่งที่ปรึกษา ซึ่งสิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นกับคนที่ เป็นนายอยู่เสมอ ดังนั้น บทบาทของหัวหน้างาน Role of Supervisor จึงเป็นสาระสำคัญ ดังคำที่ว่า “งานได้ผล คนเป็นสุข ทีมก็เกิด” มิใช่ “งานได้ผล คนเป็นศพ ทีมก็ดับ”

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เพื่อเรียนรู้และเข้าใจบทบาทของการเป็น Supervisor ที่ดี และสามารถปรับทัศนคติและมุมมองในการดูแล ลูกน้อง
- เพื่อพัฒนาทักษะด้านการเป็น Coachในการสอนงาน(ลักษณะ On-the-job), การให้ Feedback และการ Delegate งานได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความสำคัญของการสื่อสารในด้านต่างๆในฐานะที่เป็น Supervisor ที่ทำให้เกิดการสื่อสาร ที่ดีในทีม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
- สามารถประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของหัวหน้างานไปใช้ได้ดีในชีวิตการทำงานจริง

หัวข้อการบรรยาย :

- S-U-P-E-R-V-I-S-E : นิยามความหมายในทางปฏิบัติของ “หัวหน้างาน” ที่องค์กรคาดหวัง เป็นอย่างไร
  - S hare Vision and Set the Goal Together การแบ่งปันวิสัยทัศน์และกำหนดเป้าหมายงานร่วมกัน
  - U tilizing the full of people Capacity การใช้คนให้เต็มกำลังความสามารถ
  - P erformance Measurement การประเมินผลปฏิบัติงาน

- Encouraging others การให้กำลังใจคน
  - Respect for different ideas of others การยอมรับความคิดที่แตกต่างของผู้อื่น
  - Volunteered to Help การอาสาให้ความช่วยเหลือ
  - Improving the Job process Always การปรับปรุงงานอยู่เสมอ
  - See overview Balance of the people and the work การจัดการคนและงานด้วยความสมดุล
  - Empowering your Team การเพิ่มพูนศักยภาพคนในทีม
- ผลผลิต 2 ด้าน ที่หัวหน้างาน ต้องทำให้สำเร็จ
    - ผลผลิตด้านงาน (Job Production)
    - ผลผลิตด้านความสัมพันธ์ (Relationship Production)
  - ผลผลิตด้านงาน : ทักษะที่ต้องมี
    1. ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน (เรียนรู้จากเกม / ชมวิดีโอคลิป)
      - 1.1. สั่งงานแบบไม่เปิดโอกาสให้ซักถาม
      - 1.2. สั่งงานแบบยึดเยียด
      - 1.3. สั่งงานแบบคลุมเครือ
      - 1.4. สั่งงานแบบบอกทุกรายละเอียด
      - 1.5. สั่งงานแบบปรึกษาหารือ
      - 1.6. สั่งงานแบบขอความช่วยเหลือ
    2. ทักษะการติดตามงาน (เรียนรู้จากเกม / ชมวิดีโอคลิป)
      - 2.1. วิธีแก้ไขทัศนคติที่เป็นลบในการติดตามงานของลูกน้อง
      - 2.2. เทคนิคการติดตามงาน
        - Target Technique
        - Timing Technique
        - Tracking Technique
    3. ทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อ... (เรียนรู้จากเกม)
      - 3.1. การปรับปรุงงาน
      - 3.2. การเพิ่มประสิทธิผล
      - 3.3. การป้องกันปัญหาและความปลอดภัย
      - 3.4. การบรรลุเป้าหมาย (KPI)
    - 4.\* ทักษะการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ (เรียนรู้จากเกม / ชมวิดีโอคลิป)
      - 2.1. สอนงานแบบ OJT (สอนขณะปฏิบัติงาน)
      - 2.2. สอนงานแบบ Coach (สอนแนะ)
      - 2.3. สอนงานแบบพี่เลี้ยง
- \* หมายเหตุ : ลงรายละเอียดในหลักสูตร การสอนงานขณะปฏิบัติงาน (OJT : On the Job Training)
- ผลผลิตด้านความสัมพันธ์ : ทักษะที่ต้องมี

1. ทักษะการชมลูกน้อง
2. ทักษะการตำหนิ ว่ากล่าวตักเตือน
3. ทักษะการจูงใจลูกน้องให้มีกำลังใจทำงาน พินฝ่าอุปสรรค
4. ทักษะการให้ปฏิกิริยาย้อนกลับ (Feedback)
5. ทักษะการให้คำปรึกษาลูกน้องในเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน

- จิตวิทยาความฉลาดทางอารมณ์ 6 ประการ สำหรับหัวหน้างาน
- 6D Techniques ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- เทคนิคการจัดการกับความขัดแย้ง
  - ระหว่าง “ลูกน้องกับลูกน้อง”
  - ระหว่าง “ลูกน้องกับหัวหน้า”
- วิธีการบริหารเจ้านาย (BOSS Management Techniques)
- วิธีการบริหารเพื่อนร่วมงาน (COLLEAGUE Management Techniques)

เหมาะสำหรับ :

- หัวหน้างาน ที่ต้องการพัฒนาและเรียนรู้ทักษะ วิธีการเป็นนาย ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- จำนวนผู้เข้าอบรม 30 คน/รุ่น

ระยะเวลาฝึกอบรม :

- 1 วัน

วิธีการฝึกอบรม :

- เกม กรณีศึกษาและบทบาทสมมติ

วิทยากร :

อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ยูคอม จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

• อัตราค่าลงทะเบียน/1ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848
<b>Pro สมัคร 3 ท่านๆ ละ</b>	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรวมอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด  
(Professional Training Solution Co Ltd.)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450  
บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤชาวิมล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 080-2545660

Professional Training Solution  
Tel 02-1753330, 086-6183752

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

Email [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

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

**ต้องการจัดแบบ In-house Training ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา 086-6183752**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**หลักสูตร เสริมทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ**  
***Supervisory Skills for Excellence***

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: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

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

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