

Essential Skills for Modern Managers

ทักษะสำคัญสำหรับผู้จัดการยุคใหม่

หัวหน้างานหรือผู้จัดการควรได้รับการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการ และภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทักษะสำคัญที่ควรพัฒนาคือ การสื่อสาร การมอบหมายงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน การอบรมเรียนรู้ที่ดีจะช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายอย่างถูกวิธี และทำให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน *Effectively communicate, delegate, and manage priorities to achieve management success*

☑️ วัตถุประสงค์

- เรียนรู้การวางแผน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แก้ปัญหาและตัดสินใจแบบผู้นำ
- การสั่งงานและมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศิลปะการสื่อสารและการจูงใจให้ทำงานเป็นทีมอย่างเต็มศักยภาพ

☑️ เนื้อหาการอบรม

- ภาวะผู้นำ ทักษะคิด และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สื่อสารอย่างไรเพื่อให้พนักงานเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายของงาน
- บุคลิกภาพและคุณลักษณะของผู้จัดการที่ดี
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- การบริหารเวลาเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- จิตวิทยาการบริหารและการสร้างแรงจูงใจในทีมงาน
- พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงาน
- บทบาทสำคัญ ของการเป็นผู้บริหารที่ทีมงาน
- การกระจายงาน มอบหมายงานและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน
- การติดตามและประเมินผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

☑️ วิธีการอบรม

- การบรรยายแบบมีส่วนร่วม (Participative Technique)
- การระดมสมองร่วมกันและกิจกรรมรูปแบบต่างๆ (Role Play & Workshop)
- เรียนรู้จาก Movie clip ที่องค์กรชั้นนำของโลกใช้ในการฝึกอบรมพนักงาน

☑️ ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- เรียนรู้หลักการสำคัญของการทำงานอย่างเต็มศักยภาพ
- สามารถนำหลักการจากเรียนรู้ไปพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
- สร้างความแข็งแกร่ง ลดความขัดแย้งและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในทีมงาน



ติดต่อสอบถามการจัดอบรม: In-house Training
คุณอรัญญา ชัยเดชสุริยะ 086-6183752 , 086-8929330
Tel 02-1753330 email : aranya.chaidejsuriya@gmail.com
www.ptstraining.in.th www.facebook.com/aranya.chaidejsuriya