

หลักสูตร การบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน



ในแนวคิดปัจจุบันภารกิจในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจบทบาทที่สำคัญเสริมสร้างทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน สามารถนำความรู้และเทคนิคการบริหารทรัพยากรบุคคล มาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาบุคคล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มี

ประสิทธิภาพพร้อมที่จะร่วมมือกับฝ่ายบุคคลในการบริหารและพัฒนาคนในองค์กรเพื่อนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ จะเห็นได้ว่าองค์กรที่แข็งแกร่งและประสบความสำเร็จในยุคแห่งการแข่งขันและเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ต่างก็มุ่งให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้หัวหน้างานทุกหน่วยในองค์กรมีความสามารถในการบริหารจัดการด้านบุคคล และมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตและความก้าวหน้าให้เกิดขึ้นกับพนักงานไปพร้อม ๆ กับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้เพื่อหัวหน้างานจะได้ใช้ศักยภาพในการพัฒนางานอย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องเผชิญกับปัญหาด้านการสรรหาคนที่ไม่ตรงกับงาน คนที่ได้รับการอบรมเสริมความรู้หรือพัฒนาแล้วแต่ยังทำงานแบบเดิม ๆ หรือด้านการรักษาหรือจูงใจคนเนื่องจากผลตอบแทนไม่คุ้มค่ากับผลของงาน เป็นต้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หัวหน้างานมีความรู้และเข้าใจในการบริหารงานบุคคล
- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจ บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างานสำหรับการบริหารงานบุคคล
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถใช้เทคนิคในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างเหมาะสม

หัวข้อหลักสูตร

1. หัวหน้างานกับแนวคิดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
2. ความสำคัญของผู้นำในฐานะ“หัวหน้างาน”
3. 10 คุณสมบัติหัวหน้างานยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ
4. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
5. บทบาทหน้าที่สำคัญของหัวหน้างาน
6. การบริหารลูกน้องสำหรับผู้ผู้นำในฐานะหัวหน้างาน
7. เทคนิคจูงใจลูกน้องและผู้อื่น

8. สลายช่องว่างสร้างความเข้าใจเพื่อก้าวสู่การทำงานเป็นทีมต่างวัย (Mix Generation TEAM)
9. ทำอย่างไร จึงจะเป็นที่พึ่งที่ดีให้กับลูกน้อง
10. การมอบหมายงาน กับ เทคนิคในการสอนงาน
11. การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Performance Evaluation) ให้สอดคล้องกับผลงานการทำงาน (KPI) และความสามารถ (Competency)
12. การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของลูกน้อง (Career Path)
13. การบริหารจัดการกับลูกน้อง 8 ประเภท
14. วินัยและขั้นตอนการลงโทษเมื่อลูกน้องกระทำความผิด

เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เป็นเตรียมตัวเป็น หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าแผนก
- ผู้บริหาร
- HR

วิธีการดำเนินการ

- การบรรยาย (Lecture) ในรูปแบบการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ที่มีการระดมความคิดแบบมีส่วนร่วมระหว่างฝึกอบรม (Participate Techniques) ช่วยให้ผู้เรียนรู้นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที
- การทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop) : ในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็น (Discussion) เรียนรู้ซึ่งกันและกัน
- การระดมความคิด (Brain Storing) และการนำเสนอความคิดเห็น
- การตอบข้อซักถาม : เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และกระตุ้นผู้เรียนรู้ให้คิดตาม

ระยะเวลาการฝึกอบรม : 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม : 35 / รุ่น

วิทยากร อ.พิชิต สุจริตจันทร์ (วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ อดีตผู้พิพากษาสมทบฝ่ายนายจ้าง)