



## หลักสูตร การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ (Development Managerial Skills for Effective Management)

โดย อ.สุกิจ ตรียุทธพัฒนา

### หลักการและเหตุผล

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องเสาะแสวงหาหัวหน้างานที่เพียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือและศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโตก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบ ที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ก็คือ การบริหารงาน นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ และรูปแบบ ใดๆที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และ เกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่งการบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการ ของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้ง จะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

### สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรม

1. รูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน
2. เสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ไฉฉานและได้ใจคน
3. แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน+
4. สร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. รู้และเข้าใจในทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

### หัวข้อการเรียนรู้

#### Module 1 : Qualification & Rules of Managerial Skills

- ประเภทและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- เทคนิคการบริหารคนให้ตรงงาน ตรงความสามารถ

- การวางแผนงานในเชิงกลยุทธ์เพื่อบรรลุถึงเป้าหมาย

**\*\*\*Workshop : Managerial Skills Problem**

**Module 2 : Learning in Action for Development Managerial Skills Part 1**

**Scheme : Communication , Problem Solving & Decision Making**

- ความสำคัญและการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

**Scheme : Directing and Delegation**

- เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี

**\*\*\*Workshop : Directing Case Study**

**Module 3 : Learning in Action for Development Managerial Skills Part 2**

**Scheme : Motivation**

- ระดับขั้นความแตกต่างของการจูงใจ
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ และสามารถใช้ได้ในทุกโอกาส
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้

**\*\*\*Workshop : Motivation Case Study**

**Scheme : Coaching Styles (OJT)**

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการสอนงาน
- เทคนิคและวิธีการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- การเตรียมความพร้อมเพื่อการสอนงาน

**\*\*\*Workshop : Coaching in Action**

**Module 4 : Learning in Action for Development Managerial Skills (Final)**

**Scheme : Conflict & Team Management**

- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน

**\*\*\*Workshop : Team Management in Action**

เหมาะสำหรับ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร บุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำไปพัฒนา

ระยะเวลาการฝึกอบรม : 1 วัน (09.00-16.30 น.)

**วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม**

- 1.บรรยาย 60% : กิจกรรมการเรียนรู้ 40%
- 2.การอภิปรายร่วมและกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม
- 3.กรณีศึกษาแบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study (Workshop)
- 4.สรุปและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ