

การพัฒนาทักษะหัวหน้างานสู่ความเป็นเลิศ



โดย อาจารย์พลกฤต โสลาพากุล

หลักการและเหตุผล

การจะเป็นหัวหน้าไม่ใช่เป็นเพียงหัวหน้างานที่มาจากการแต่งตั้งเพียงอย่างเดียว แต่ต้องมีความรู้ความสามารถ ทัศนคติ แนวคิด ทักษะต่างๆ ในการบริหาร เช่น ทักษะการวางแผน และการบริหารเชิงกลยุทธ์ ต้องเข้าใจบทบาทที่ตนได้รับ มอบหมาย โดยต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารคน เพื่อส่งเสริมและทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถเดินไปสู่เป้าหมายร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพนั้น ต้องใช้ทักษะความรู้ในเรื่องของการ บริหารงานและการบริหารคน เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของบริษัท การพัฒนาศักยภาพหัวหน้างานยุคใหม่ ให้มีความสามารถทั้งในการ บริหารงาน บริหารคน และบริหารความคิด การนำเสนอ การจัดทำแผนงาน การบริหารผลงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อความสำเร็จขององค์กร

หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างานสู่ความเป็นเลิศ เน้นสร้างความเข้าใจการทำงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในยุค 4.0 เพื่อเพิ่มศักยภาพให้มีประสิทธิภาพการทำงานสามารถตอบสนองความต้องการและเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้หลักการพัฒนาทักษะที่จำเป็นของหัวหน้างาน
2. เพื่อนำความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่งาน และการบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ การตัดสินใจเพื่อบริหารองค์กรให้แบ่ไปตามเป้าหมาย
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำแผนการทำงาน การของบประมาณ รวมทั้งการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

หัวข้อการอบรม / สัมมนา

บทที่ 1: บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานยุค 4.0

- บทบาทหน้าที่ของผู้ในยุคใหม่ & วิเคราะห์ความเป็นผู้นำผ่าน TA (Transactional Analysis)
- หลักสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้สู่การบริหารงาน บริหารคน (Point of Development)

บริษัท สัมมนา เซ็นเตอร์ จำกัด 99/628 หมู่ 1 ต.ลำผักกูด อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 Tel : 02 053 1150

www.สัมมนาเซ็นเตอร์.com / ค่าอบรมสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ถึง 200%

- เรียนรู้กลุ่มวัยทำงาน เพื่อปรับตัว (The Generation in the workplace)
- เรียนรู้พฤติกรรมคนผ่านเครื่องมือ DISC
- workshop

บทที่ 2 : หลักของการบริหารงาน การบริหารคน

- หลักสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้สู่การบริหารงาน บริหารคน (Point of Development)
- การสร้างความสัมพันธ์ การสร้างทีมงาน
- หลักการเตรียมตัวการนำเสนอ และการสื่อสาร
- การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ
- Workshop

บทที่ 4 : การวางแผนงานและจัดทำงบประมาณโครงการ

- การเขียนโครงการเพื่อของงบประมาณ
- ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
- การควบคุมงบประมาณ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิธีการฝึกอบรม

- การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ทันที
- การบรรยายแบบมีส่วนร่วมสื่อสาร 2 ทาง,Workshop ถาม-ตอบ