

การพัฒนาทักษะหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ



โดย ดร.ณรงค์ อาศนะสุวรรณ

หลักการและเหตุผล

การที่จะต้องให้พนักงานระดับปฏิบัติการหรือ Operator สามารถปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานในระดับหัวหน้างานเป็นควบคุมและดูแล ซึ่ง “หัวหน้างาน” ถือว่าเป็นผู้ที่จะควบคุมงาน สั่งงาน ประสานงานกับพนักงานปฏิบัติการ โดยตรงและวางแผนงาน รับประทานอาหาร วิเคราะห์งาน แก้ไขงานที่มีปัญหา ป้องกันปัญหาของงานที่อาจจะเกิดขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับระดับผู้จัดการต่อไป ดังนั้น “หัวหน้างาน” จำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องระบบการทำงานในส่วนตัวเองดูแลเป็นอย่างดีและจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ในเรื่องการควบคุม เวลา ค่าใช้จ่าย วิธีการ เครื่องจักร และที่สำคัญที่สุดคือเรื่อง “คน” โดยการควบคุมดูแล “คน” จำเป็นที่ หัวหน้างาน ต้องเรียนรู้จากการทำงาน(เคยเป็นลูกน้อง)ที่ผ่านมาและเรียนรู้เรื่องของ “การเป็นผู้นำ”

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ของทักษะและความเข้าใจในหลักการของการเป็นหัวหน้างาน
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการเสริมสร้างบุคลิกภาพเพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายของหัวหน้างาน
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมงานและการประเมินผลของหัวหน้างาน
5. เพื่อให้เข้าใจถึงองค์ประกอบสำคัญของการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการของการเป็นผู้นำและจูงใจในการทำงานของหัวหน้างาน

หัวข้อการอบรม / สัมมนา

1. ความสำคัญของการเป็นหัวหน้างาน (เป็นหัวหน้างานเพื่ออะไร)
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
3. ทักษะและความเข้าใจในหลักการเป็นหัวหน้างาน
4. กิจกรรม Workshop
5. องค์ประกอบสำคัญของการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การเป็นผู้นำและการจูงใจที่มีประสิทธิภาพ
7. การสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ของหัวหน้างาน
8. กิจกรรม Workshop

ระยะเวลาอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย และการแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม Workshop