



ทักษะที่สำคัญสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่ Professional supervisory skills

การเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานนั้น ถ้าเพียงได้รับการแต่งตั้งก็เป็นได้ แต่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพและได้รับการยอมรับนั้น ต้องใช้ทักษะความรู้และคุณสมบัติหลายด้านมาประกอบกัน ทั้งนี้เนื่องจากหัวหน้างานนอกจากจะต้องทำงานในส่วนของตัวเองแล้ว ยังต้องบริหารทรัพยากร บริหารข้อมูล และดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วง โดยสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์และนโยบายของบริษัท โดยเฉพาะในปัจจุบัน สภาพแวดล้อมในการแข่งขันทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หัวหน้างานจึงต้องปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์อยู่เสมอเพราะความสำเร็จในอดีต ไม่ใช่หลักประกันสำหรับความสำเร็จในอนาคตเสมอไปในทุกๆองค์กร

หลักสูตรนี้จึงเป็นคำตอบที่ดีของการสร้าง “หัวหน้างานสมัยใหม่” ในยุคปัจจุบัน ที่ได้รวบรวมเครื่องมือที่ใช้แก้ไขปัญหากับผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างความเข้าใจในการสื่อสาร การปกครองคนให้ครองใจ และฝึกการทำงานเป็นทีมเพื่อช่วยกันระดมสมอง ในการสร้างผลการทำงานได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการพัฒนาทักษะสำหรับการเป็นหัวหน้างาน การบริหารจัดการงานและคน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับตนเอง เพื่อให้การ บริหารงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมด้วยกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนาภาวะผู้นำที่เหมาะสมได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1.ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจหลักการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- 2.ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการของการเป็นหัวหน้างาน ไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 4.ผู้เข้าอบรมมีจิตสำนึกการเป็นหัวหน้างานและการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การทำงานเป็นทีมที่ดีขึ้น



เนื้อหาหลักสูตร

- มุมมองการบริหารงานยุคใหม่
- การบริหารงาน: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- การบริหารงาน: ความสมดุลของงานและคน
- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติที่สำคัญของหัวหน้างาน
- ทักษะคิดสำหรับหัวหน้างานที่ดี
- การสร้างภาวะผู้นำและคุณลักษณะผู้นำที่ดี
- เทคนิคการปรับพฤติกรรมและเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน
- การสื่อสารในงาน
- เทคนิคการพัฒนาและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ
- การมอบหมายงานและติดตามงาน
- ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ

Work Shop1 “จิตสำนึกคุณภาพกับการส่งงาน”

Work Shop2 “การปรับเปลี่ยนทัศนคติ”

Work Shop3 “การบริหารงานให้ประสบความสำเร็จโดยหัวหน้างาน”

Work Shop4 “หัวหน้างานกับการทำงานเป็นทีม”

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน.

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงาน และผู้ที่สนใจทั่วไป

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยาย	45 %
เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม	45%
กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์	10 %
ระยะเวลาอบรม 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.	



วิทยากร อาจารย์ไมตรี บุญจันทร์

(วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้าน Productivity Improvement)

การศึกษา

Quality Management System:

Lead auditor ISO 9001: 2015 (IRCA Certified)

Environmental management System:

ISO 14001: 2015 (Requirement)

ประกาศนียบัตรการอนุรักษ์พลังงานในโรงงานและอาคาร (กระทรวงพลังงาน)

ปริญญาเอก ปรัชญาดุสิตบัณฑิต

(สาขาการจัดการ) กำลังศึกษา

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

(สาขาการจัดการอุตสาหกรรม)

ปริญญาตรี ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

(สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า)