

## Leadership Development Program

\*\*\*\*\*

ภาวะผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการพัฒนาดตนเองและองค์กร ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตนเองและองค์กรไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง จะต้องมีภาวะผู้นำเพื่อการ



นำตนเองและองค์กรไปสู่ความสำเร็จ บทบาทของการเป็นผู้นำในองค์กร จึงจำเป็นต้องสร้างและพัฒนาให้สอดคล้องกับทิศทางการเปลี่ยนแปลง และผู้นำต้องเป็นที่ยอมรับ ศรัทธา เชื่อถือและไว้วางใจจากผู้คนในองค์กร

ผู้นำเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารงานในองค์กร องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานนั้น ปัจจัยสำคัญที่สุด คือ ผู้นำ ถ้าองค์กรใดมีผู้นำที่มีประสิทธิภาพ สามารถสั่งการต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ตลอดจนทำกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าองค์กรใดได้ผู้นำที่ไม่มีประสิทธิภาพ ก็ไม่สามารถสั่งการ ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งได้ อาจส่งผลต่อขวัญและกำลังใจของ

ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้นำ ทั้งนี้ ผู้นำที่มีสมรรถนะในภาวะต่ำ ย่อมพยายามอย่างยิ่งที่จะใช้และแสดงออก ซึ่งความสามารถของตนแต่เพียงผู้เดียว ผู้นำที่มีสมรรถนะปานกลางพยายามอย่างยิ่งที่จะใช้กำลังและความสามารถของบุคคลอื่นเป็นที่ตั้ง ส่วนผู้นำซึ่งมีสมรรถนะสูงนั้น ก็จะบริหารงานโดยอาศัยสติปัญญาของบุคคลอื่นมาถือฤกษ์เป็นหลัก ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อสู่ความสำเร็จ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้อบรมทราบความหมายของผู้นำและเพิ่มศักยภาพการเป็นผู้นำ
2. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ วิธีคิด สู่การเป็นผู้นำเป็นที่ยอมรับของผู้ตามและทีม
3. เพื่อให้ผู้อบรมทราบรูปแบบของผู้นำ และนำมาปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. เพื่อให้ผู้อบรมมีความเข้าใจหลักการผู้นำ ผู้ตาม และทีมงาน การดำเนินการ การบริหารงาน และการสื่อสารในแต่ละระดับ
5. สามารถมีความรู้ ความเข้าใจในคุณสมบัติต่างๆ และองค์ประกอบที่พึงมีสำหรับการก้าวสู่การเป็นผู้นำที่มีศักยภาพและประสบความสำเร็จ
6. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน/ ผู้นำที่มีประสิทธิภาพและใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุดกับการปฏิบัติงานในองค์กร

## หัวข้อการอบรม

### ผู้นำ กับภาวะผู้นำ (Leader and Leadership)

#### การพัฒนาศักยภาพผู้นำ 5 ประการ

- พัฒนาการอบความคิดตนเอง (Mental Models)
- พัฒนาการคิดทั้งระบบ (Systems Thinking)
- พัฒนาการเรียนรู้เป็นทีม (Team Learning)
- พัฒนาการสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน (Building Shared Vision)
- พัฒนาความมุ่งมั่นของตัวเอง (Personal Mastery)

#### เทคนิคในการบริหารเวลาและเทคนิคการวางแผนการทำงาน

- กระบวนการและวิธีการวางแผนการทำงาน
- การมอบหมายงาน และการประสานงาน
- การติดตามงานและประเมินผลแผนการทำงาน
- การจัดการเวลากับชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน
- การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- การจัดการกับอุปสรรคในการบริหารเวลา

#### บทบาทสำคัญของผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

#### การแก้ปัญหาเชิงรุก (Proactive Problem Solving)

#### รูปแบบกระบวนการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

- การวิเคราะห์ปัญหา (Analysis of the Problem)
- การหาวิธีการแก้ไขปัญหที่เป็นไปได้ (Search for Possible Solution)
- การประเมินและเลือกวิธีการแก้ไขปัญห (Evaluation of Alternatives)
- การเสนอวิธีการแก้ไขปัญหเพื่อปฏิบัติ (Recommendation for Action)

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมสามารถเพิ่มศักยภาพการเป็นผู้นำสู่การเป็นผู้นำเป็นที่ยอมรับของผู้ตามและทีม
2. ผู้อบรมสามารถนำรูปแบบของผู้นำไปปรับให้ใช้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
3. ผู้อบรมนำหลักของผู้นำ และทีมงาน การดำเนินการ การบริหารงาน และการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ได้

**กลุ่มเป้าหมาย**     ระดับหัวหน้างานและผู้จัดการ

**ระยะเวลา**         2 วัน (09.00-16.00)

#### รูปแบบการสัมมนา

- เน้นการเรียนรู้แบบเน้นการเรียนรู้แบบระดมสมอง (Brainstorming)
- เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace learning) ฝึกปฏิบัติ