



หลักสูตร Course: Supervisor Skill for Operation

หลักการและเหตุผล :

ปัญหาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรปัจจุบันนั้นส่วนหนึ่งเป็นเรื่องของการที่หัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในโครงสร้างองค์กรนั้นขาดความพร้อมในการทำหน้าที่หัวหน้างานทั้งเรื่องของทักษะการบริหารจัดการขั้นพื้นฐานไปจนถึงกรอบความคิดที่สะท้อนออกมาในแง่ของบุคลิกภาพ พฤติกรรมที่แสดงออก จุดนี้ก่อให้เกิดผลเสียต่อทั้งองค์กรและบุคลากรที่ทำงานอยู่ในแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น การวางแผนพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานตั้งแต่วิธีคิด ทักษะคิด จนถึงกระบวนการในการทำงานถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง เพราะหัวหน้างานนั้นเป็นเสมือนตัวเชื่อมโยงนโยบายและภารกิจใหม่ๆ จากฝ่ายบริหารลงสู่การปฏิบัติจริงองค์กรย่อมอยากได้หัวหน้างานที่ทำงานแบบ Smart Work หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างความเข้าใจและทักษะในการทำหน้าที่หัวหน้างานให้สามารถบริหารงานเป็นบริหารคนได้และบริหารความคิด เพื่อสร้างผลสำเร็จให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ “หลักสูตร Supervisor Skill for Operation” จะสามารถช่วยในการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานที่ดี ได้และจะทำให้องค์กรนั้นมีความเจริญก้าวหน้าและสร้างผลกำไรอย่างยั่งยืนตลอดไป

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสร้างความรู้ของทักษะและความเข้าใจในหลักการของการเป็นหัวหน้างาน
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในการเสริมสร้างบุคลิกภาพเพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม
4. เพื่อให้เข้าใจถึงองค์ประกอบสำคัญของการก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการของการเป็นผู้นำและจูงใจในการทำงานของหัวหน้างานทักษะที่ใช้ในการสื่อสาร

เนื้อหาการเรียนรู้

1. การสร้างภาวะผู้นำด้วยตัวเองทำอย่างไร
 - บทบาทหน้าที่ของผู้นำ
 - การเข้าใจธรรมชาติพฤติกรรมของคน
 - ประเภทและคุณลักษณะของผู้นำแบบต่างๆ
 - แบบวิเคราะห์ภาวะผู้นำของตนเอง
 - เทคนิคการปรับพฤติกรรมของผู้นำ
2. การตัดสินใจแก้ไขปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหา
 - บทบาทของผู้นำกับการตัดสินใจ
 - กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจ
3. การวางแผนและจัดระบบงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การวางแผนการทำงานเป็นทีม อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - เทคนิคในการบริหารเวลาและเทคนิคการวางแผนการทำงาน
4. การให้คำปรึกษาและการสื่อสาร (Communication) สื่อสารอย่างไรให้ตรงกัน
 - กระบวนการสื่อสารแบบปฏิสัมพันธ์
 - เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสอนงาน
 - เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ
5. กิจกรรม Workshop

ระยะเวลาในการอบรม 09.00 – 16.00 น. (หลักสูตร 1 วัน)

รูปแบบการอบรม

บรรยาย, Workshop กิจกรรม

โดยวิทยากร อาจารย์ ดร.ณรงค์ อาสนสุวรรณ์