

# Manager Skills for First Time Manager

อาจารย์นพพล นพรัตน์

## MANAGER SKILLS FOR FIRST TIME MANAGER

Course ID	Course Name	Time
	Manager Skills for First Time Manager	1 วัน

### หลักการและเหตุผล

การจะบริหารและดูแลการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายนั้น ผู้บริหารทุกระดับขององค์กรจะต้องเข้าใจและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรได้ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนทีมงานในการสร้างผลลัพธ์ที่ดีขึ้นได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรต้องการ

นอกจากความเข้าใจ และการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นแล้ว ผู้บริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับผู้จัดการ ซึ่งเป็นแกนหลักที่สำคัญในการนำนโยบายลงสู่แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป้าหมายขององค์กรเกิดขึ้นจริงได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการผลงานของหน่วยงาน และมีทักษะในการดูแลและพัฒนาทีมงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางปฏิบัติที่วางไว้ได้

หลักสูตรนี้จึงได้ออกแบบขึ้นเพื่อการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และ ความรับผิดชอบในฐานะผู้จัดการ พร้อมติดตั้งทักษะในการบริหารงานด้วยการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนการทำงาน การวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจแก้ไขปัญหา และทักษะการบริหารคน ด้วยการมอบหมายและพัฒนาทีมงาน การสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือและลดความขัดแย้ง รวมถึงการติดตาม ประเมินผลและให้ Feedback ผ่านกระบวนการเรียนรู้แบบ 3Co ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างการ Coaching, Counseling และ Consulting พร้อม Workshop ให้ได้ฝึกปฏิบัติภายใต้บรรยากาศการเรียนรู้ที่สนุกสนาน ผ่อนคลาย ชวนคุยชวนคิด กระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้และเสนอความคิดเห็นได้ตลอดทุกช่วงเวลา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความรับผิดชอบ และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนงาน และการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจในการทำงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะในการบริหารคนให้สร้างความร่วมมือและพัฒนาผลงานของหน่วยงานได้

## หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: กระบวนการคิดที่เปลี่ยนแปลงไปในยุค Digital

- Disruptive Era and Effect to New Manager
- องค์กรคาดหวังอะไรจาก New Manager
- ผู้จัดการในฐานะของผู้นำ

ส่วนที่ 2: UPDEKs บทบาทของผู้จัดการที่แตกต่างจากเดิม

- Underline: การทำความเข้าใจกับเป้าหมายและนโยบาย
- Planning: การวางแผนตนเองและทีมงาน
- Delegate: การมอบหมายและกระจายงานต่อทีมงาน
- Educate: การพัฒนาความสามารถของตนเองและทีมงาน
- Keep following: การติดตาม ประเมินผล ให้Feedback
- Solve the problem: การแก้ไขปัญหาและสถานการณ์
- บุคลิกภาพ และการวางตนให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่

ส่วนที่ 3: เป้าหมาย และการวางแผน

- เป้าหมายและแรงบันดาลใจของการทำงาน
- ลักษณะของเป้าหมายที่ดี SMART Goal
- ประยุกต์ใช้ SMART กับการทำงานของตนเองและทีม
- การวางแผนทำงานและสร้างการมีส่วนร่วมของทีม

ส่วนที่ 4: ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ

- วิธีการและเครื่องมือวิเคราะห์หาต้นเหตุของปัญหา (RCA)
- กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ และความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา
- เทคนิคสร้างการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา

ส่วนที่ 5: แนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่

- องค์กรสมัยใหม่ต้องการทีมงานแบบไหน
- คัดสรร และสัมภาษณ์ทีมงานใหม่
- ผู้จัดการคิดตัดสินใจอย่างไรเพื่อเลือกทีมงาน
- ศักยภาพ ทักษะที่ดี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ

#### ส่วนที่ 6: การมอบหมายงาน และพัฒนาทีมงาน

- เทคนิคการตัดสินใจและมอบหมายงาน ถูกงาน ถูกคน ได้ผลตามที่ต้องการ
- 4 รูปแบบการพัฒนาทีมงานตามลักษณะและสถานการณ์
- การจัดลำดับความสำคัญ และบริหารเวลา

#### ส่วนที่ 7: การสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ ลดความขัดแย้ง

- ปัญหาที่ผู้จัดการมักเผชิญในการสื่อสารกับทีมงาน
- 6 ขั้นตอนสำคัญสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ
- สิ่งที่ต้องทำ และไม่ควรรู้ในการสื่อสาร (Do & Don't)

#### ส่วนที่ 8: การติดตาม ประเมินผลและให้ Feedback

- ทำไมต้องให้ความสำคัญกับการประเมินผล
- รางวัลและสิ่งจูงใจ
- การให้ข้อมูลสะท้อนกลับอย่างสร้างสรรค์
- เทคนิค SPEC เพื่อสร้างการตระหนักรู้ในผลการทำงาน

### กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Workshop 1: จุดเปลี่ยนจากผู้ตามสู่การเป็นผู้นำ	● ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนไป
Workshop 2: ฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจจากกรณีศึกษา	● ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
Workshop 3: 4 รูปแบบการพัฒนาทีมงานตามลักษณะและสถานการณ์	● ทักษะการพัฒนาทีมงาน
Workshop 4: ฝึกปฏิบัติเทคนิคการสื่อสารที่ใช้ในการบริหารจัดการ	● ทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือและลดความขัดแย้ง
Workshop 5: ฝึกปฏิบัติการให้ข้อมูลสะท้อนกลับ	● ทักษะการให้ Feedback ผลการปฏิบัติงาน

## กลุ่มเป้าหมาย

1. พนักงานทุกระดับ
2. หัวหน้างานทุกระดับ

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย และกิจกรรม Workshops
- กระตุ้นสร้างการมีส่วนร่วมด้วย 3Co (Coaching, Counseling และ Consulting)

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• การแสดงความรับผิดชอบในการบริหารหน่วยงานของผู้จัดการได้สมบทบาท</li><li>• การวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างสมเหตุสมผล</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การไม่สามารถสร้างความร่วมมือ และจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในทีมได้</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Manager Skills for First Time Manager

วันที่ 1

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>Workshop 1: จุดเปลี่ยนจากผู้ตามสู่การเป็นผู้นำ</p> <p>ส่วนที่ 1: กระบวนการคิดที่เปลี่ยนแปลงไปในยุค Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disruptive Era and Effect to New Manager</li> <li>องค์การคาดหวังอะไรจาก New Manager</li> <li>ผู้จัดการในฐานะของผู้นำ</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: UPDEKs บทบาทของผู้จัดการที่แตกต่างจากเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Underline: การทำความเข้าใจกับเป้าหมายและนโยบาย</li> <li>Planning: การวางแผนตนเองและทีมงาน</li> <li>Delegate: การมอบหมายและกระจายงานต่อทีมงาน</li> <li>Educate: การพัฒนาความสามารถของตนเองและทีมงาน</li> <li>Keep following: การติดตาม ประเมินผล ให้Feedback</li> <li>Solve the problem: การแก้ไขปัญหาและสถานการณ์</li> <li>บุคลิกภาพ และการวางตนให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3: เป้าหมาย และการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป้าหมายและแรงบันดาลใจของการทำงาน</li> <li>ลักษณะของเป้าหมายที่ดี SMART Goal</li> <li>ประยุกต์ใช้ SMART กับการทำงานของตนเองและทีม</li> <li>การวางแผนทำงานและสร้างการมีส่วนร่วมของทีม</li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 4: ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิธีการและเครื่องมือวิเคราะห์หาต้นเหตุของปัญหา (RCA)</li> <li>กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ และความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา</li> </ul> <p>Workshop 2: ฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจจากกรณีศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เทคนิคสร้างการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา</li> </ul>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรมวันที่ 1

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Manager Skills for First Time Manager

วันที่ 2

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 5: แนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>องค์กรสมัยใหม่ต้องการทีมงานแบบไหน</li> <li>คัตสรร และสัมภาษณ์ทีมงานใหม่</li> <li>ผู้จัดการคิดตัดสินใจอย่างไรเพื่อเลือกทีมงาน</li> <li>ศักยภาพ ทักษะคตติ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 6: การมอบหมายงาน และพัฒนาทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เทคนิคการตัดสินใจและมอบหมายงาน ถูกงาน ถูกคน ได้ผลตามที่ต้องการ</li> <li>4 รูปแบบการพัฒนาทีมงานตามลักษณะและสถานการณ์</li> </ul> <p>Workshop 3: 4 รูปแบบการพัฒนาทีมงานตามลักษณะและสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดลำดับความสำคัญ และบริหารเวลา</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 7: การสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ ลดความขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปัญหาที่ผู้จัดการมักเผชิญในการสื่อสารกับทีมงาน</li> <li>6 ขั้นตอนสำคัญสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ</li> <li>สิ่งที่ควรทำ และไม่ควรทำในการสื่อสาร (Do &amp; Don't)</li> </ul> <p>Workshop 4: ฝึกปฏิบัติเทคนิคการสื่อสารที่ใช้ในการบริหารจัดการ</p>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 8: การติดตาม ประเมินผลและให้ Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำไมต้องให้ความสำคัญกับการประเมินผล</li> <li>รางวัลและสิ่งจูงใจ</li> <li>การให้ข้อมูลสะท้อนกลับอย่างสร้างสรรค์</li> <li>เทคนิค SPEC เพื่อสร้างการตระหนักรู้ในผลการทำงาน</li> </ul> <p>Workshop 5: ฝึกปฏิบัติการให้ข้อมูลสะท้อนกลับ</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม