

# SMART Leader

## การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ

อาจารย์วัชรพล เวียงนาค

## SMART LEADER การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ

Course ID	Course Name	Time
	SMART Leader การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ	1 วัน

### หลักการและเหตุผล

หากองค์กรต้องการพัฒนาความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจให้มีพลังมากขึ้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้พร้อมรับความท้าทายใหม่ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้างาน ซึ่งเป็นคนกลางระหว่างผู้บริหารระดับสูง กับ ระดับพนักงาน หากมีการประสานที่ไม่เหมาะสม การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน การมอบหมายงานที่ไม่มีวัตถุประสงค์อาจทำให้การทำงานของพนักงานในระดับปฏิบัติการผิดพลาด หรือแม้แต่การบริหารงานผิดวิธี ก็มีผลกระทบต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่ง

หัวหน้างานที่ดี จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความสามารถในการสร้างการยอมรับจากลูกน้อง ไม่ว่าจะเป็นในบทบาทของการเป็นผู้นำ การเป็นที่ปรึกษา หรือนักแก้ปัญหา และมีทักษะในการบริหารงาน เพื่อให้การทำงานขององค์กร ประสบความสำเร็จไปพร้อมกัน

หลักสูตรนี้จึงได้ออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างานที่ต้องทั้งเก่งงาน และเก่งคน พร้อมฝึกทักษะการวิเคราะห์ ทีมงานที่มีความแตกต่างกัน เพื่อให้สามารถเลือกใช้วิธีการสื่อสาร สั่งงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน ให้ Feedback ทีมงาน และกระตุ้นแรงจูงใจได้เหมาะสมกับคนแต่ละแบบ ผ่านกระบวนการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม และลีลาการบรรยายแบบกึ่งทอล์คโชว์ ที่จะช่วยสร้างบรรยากาศที่สนุกสนานในการเรียนรู้ รวมถึงกิจกรรม และ Workshop ให้มั่นใจได้ว่าผู้เรียนจะเข้าใจ มั่นใจ และนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติได้จริง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานและคนในฐานะหัวหน้างาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการสำคัญของการบริหารบุคคลที่แตกต่างกัน ให้ได้ทั้งใจและงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการมอบหมายงาน และการสื่อสารกับลูกน้องแต่ละประเภท

## หัวข้อการบรรยาย

### ส่วนที่ 1: หลักการเป็นหัวหน้างานแบบ SMART Leader

- ความหมายและความสำคัญของหัวหน้างาน
- ลักษณะและพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จ
- ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน

### ส่วนที่ 2: ภาวะผู้นำของหัวหน้างาน

- ภาวะผู้นำของหัวหน้างาน
- ผู้นำเก่งคน VS ผู้นำเก่งงาน
- การเตรียมตัวเพื่อการเป็นหัวหน้างานที่ดี

### ส่วนที่ 3: บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

- การทำงานเชิงรุก
- เทคนิคการตั้งเป้าหมายให้ทีมงาน
- การบริหารงานบุคคลที่แตกต่างเพื่อให้ได้ “ใจ” และ “งาน”
- การสื่อสาร และ การรับฟังข้อมูลย้อนกลับ

### ส่วนที่ 4: ทักษะสำคัญในการบริหารงานและคน

- การวิเคราะห์คนแต่ละประเภท (DISC)
- เทคนิคการรับมือกับ ลูกน้องแต่ละประเภท
- ทักษะการสอนงาน / มอบหมายงาน / ติดตามงาน
- เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- เทคนิคการ Motivate Team
- จิตวิทยาในการชนะใจทีมงาน

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
Workshop 1: เตรียมตัวก่อนการเป็น หัวหน้างาน ที่ดี	<ul style="list-style-type: none"><li>พฤติกรรมพึงประสงค์ และคุณสมบัติของการเป็นหัวหน้างานที่ดี</li></ul>
Workshop 2: ทักษะการมอบหมายงานของหัวหน้างานมืออาชีพ	<ul style="list-style-type: none"><li>ทักษะการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับคนแต่ละแบบ</li></ul>

### กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกฝ่าย / ระดับ

### รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย กิจกรรม และ Workshop

### ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• มุมมอง ทักษะคิด และการแสดงพฤติกรรมในการบริหารทีมงานที่เหมาะสมในฐานะหัวหน้างาน</li><li>• วิธีการสื่อสารเพื่อมอบหมายงานให้เหมาะสมกับคนแต่ละแบบ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การไม่รับฟัง และไม่ทำความเข้าใจทีมงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และความสัมพันธ์</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร SMART Leader การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: หลักการเป็นหัวหน้างานแบบ SMART Leader</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความหมายและความสำคัญของหัวหน้างาน</li> <li>• ลักษณะและพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จ</li> <li>• ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: ภาวะผู้นำของหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาวะผู้นำของหัวหน้างาน</li> <li>• ผู้นำเก่งคน VS ผู้นำเก่งงาน</li> <li>• การเตรียมตัวเพื่อการเป็นหัวหน้างานที่ดี</li> </ul> <p>Workshop 1: เตรียมตัวก่อนการเป็น หัวหน้างาน ที่ดี</p>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3: บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การทำงานเชิงรุก</li> <li>• เทคนิคการตั้งเป้าหมายให้ทีมงาน</li> <li>• การบริหารงานบุคคลที่แตกต่างเพื่อให้ได้ “ใจ” และ “งาน”</li> <li>• การสื่อสาร และ การรับฟังข้อมูลย้อนกลับ</li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 4: ทักษะสำคัญในการบริหารงานและคน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิเคราะห์คนแต่ละประเภท (DISC)</li> <li>• เทคนิคการรับมือกับ ลูกน้องแต่ละประเภท</li> <li>• ทักษะการสอนงาน / มอบหมายงาน / ติดตามงาน</li> <li>• เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>• เทคนิคการ Motivate Team</li> <li>• จิตวิทยาในการชนะใจทีมงาน</li> </ul> <p>Workshop 2: ทักษะการมอบหมายงานของหัวหน้างานมืออาชีพ</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม