

The Effective Leadership

อาจารย์บูรณินทร์ธารา บุษปภาชน์

Course ID	Course Name	Time
	The Effective Leadership	2 วัน

หลักการและเหตุผล

ผู้นำที่ดีจะต้องสามารถนำพาทีมงานไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายได้ด้วยความร่วมแรงร่วมใจ ดังนั้น ผู้นำที่ดีจึงต้องจัดการตนเองให้ได้ และบริหารทีมงานให้เป็นด้วยแนวทาง Head, Heart, Hand

ผู้นำที่สามารถจัดการตัวเองได้ จะเชื่อว่าคนเรามีทางเลือก มองปัญหาบนพื้นฐานของความจริงในสิ่งที่มันเป็น จัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องทำ และลงมือทำให้สำเร็จ ในขณะที่ผู้นำที่สามารถบริหารทีมงานได้ จะต้องตระหนักว่าทุกคนล้วนต้องการประสบความสำเร็จเช่นกัน ดังนั้น การตั้งเป้าหมายร่วมกัน การพูด-ฟัง เพื่อสานสัมพันธ์ที่ดี และร่วมมือกันลงมือทำ จึงเป็นทักษะสำคัญของการบริหารทีมงาน

หลักสูตรนี้จึงได้ออกแบบขึ้นเพื่อการพัฒนาภาวะผู้นำที่ประสบความสำเร็จในการจัดการตนเอง และบริหารทีมงาน เพื่อให้เป้าหมายประสบความสำเร็จได้ด้วยความร่วมแรงร่วมใจตามแนวทาง Head, Heart, Hand ผ่านกระบวนการเรียนรู้แบบผสมผสาน ที่มีทั้งกิจกรรมสร้างทัศนคติ Workshop สร้างทักษะ และการสรุปทบทวนเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาที่ได้เรียนรู้มากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการแสดงภาวะผู้นำที่ดีในการจัดการตนเอง และบริหารทีมงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการแสดงภาวะผู้นำที่ดีในการจัดการตนเอง และบริหารทีมงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้แนวทาง Head, Heart, Hand เพื่อการจัดการตนเอง และบริหารทีมงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: สิ่งที่สำคัญของการเป็นผู้นำที่ประสบความสำเร็จ

- การจัดการและบริหารด้วย Head, Heart, Hand
- 4 สิ่งที่ต้องทำ เพื่อการจัดการตนเอง
- 3 สิ่งที่ต้องทำ เพื่อการบริหารทีมงาน

ส่วนที่ 2: บริหารความคิด

- คิดเป็น เห็นภาพใหญ่
- คิดบนความจริง มองเห็นสิ่งที่มันเป็น
- ค้นหาสิ่งที่สำคัญ

ส่วนที่ 3: ฟัง เพื่อความเข้าใจ

ส่วนที่ 4: พูด เพื่อรักษาความสัมพันธ์

ส่วนที่ 5: การกำหนดเป้าหมาย

- ความสำคัญของ Purpose, Vision, Mission และ Value ขององค์กร
- การเขียนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ PUMV ขององค์กร

ส่วนที่ 6: แปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ

- การกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้เป็นไปได้ และสมเหตุสมผล
- การกำหนดระยะเวลาของเป้าหมายให้ชัดเจน และเหมาะสมกับสถานการณ์
- แนวคิดและวิธีการจัดลำดับการทำงาน
- การกำหนดแผนปฏิบัติการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และช่วงเวลาในการติดตามงานชัดเจน
- วิธีการคิดเพื่อประเมินและแก้ไขปัญหา

ส่วนที่ 7: การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

- เครื่องมือการประเมินระดับความสามารถทำงานของบุคลากร
- เครื่องมือ / วิธีการพัฒนาบุคลากรแต่ละแบบ

ส่วนที่ 8: ตัวอย่างเครื่องมือในการพัฒนาทีมงาน

- เทคนิคการสอนงาน
- เทคนิคการให้คำปรึกษา
- วิธีการจูงใจทีมงาน

กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกระดับ
2. ผู้บริหารทุกระดับ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 2 วัน (12 ชั่วโมง)
- บรรยาย และกิจกรรม Workshops

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none">● การจัดการตัวเองให้พร้อมก่อนบริหารทีมงาน● การบริหารความสัมพันธ์ที่ดีกับทีมงาน	<ul style="list-style-type: none">● การเป็นผู้นำที่สานสัมพันธ์ไม่ได้ สร้างผลงานไม่สำเร็จ

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร The Effective Leadership

วันที่ 1

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	ส่วนที่ 1: สิ่งที่สำคัญของการเป็นผู้นำที่ประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">● การจัดการและบริหารด้วย Head, Heart, Hand● 4 สิ่งที่ต้องทำ เพื่อการจัดการตนเอง● 3 สิ่งที่ต้องทำ เพื่อการบริหารทีมงาน
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	ส่วนที่ 2: บริหารความคิด <ul style="list-style-type: none">● คิดเป็น เห็นภาพใหญ่● คิดบนความจริง มองเห็นสิ่งที่มันเป็น● ค้นหาสิ่งที่สำคัญ
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	ส่วนที่ 3: ฟัง เพื่อความเข้าใจ
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	ส่วนที่ 4: พูด เพื่อรักษาความสัมพันธ์
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรมวันที่ 1

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร The Effective Leadership

วันที่ 2

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
ส่วนที่ 5: การกำหนดเป้าหมาย	
9.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความสำคัญของ Purpose, Vision, Mission และ Value ขององค์กร ● การเขียนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ PUMV ขององค์กร
10.30 น.	<i>พักเบรก 15 นาที</i>
ส่วนที่ 6: แปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	
10.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้เป็นไปได้ และสมเหตุสมผล ● การกำหนดระยะเวลาของเป้าหมายให้ชัดเจน และเหมาะสมกับสถานการณ์ ● แนวคิดและวิธีการจัดลำดับการทำงาน ● การกำหนดแผนปฏิบัติการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และช่วงเวลาในการติดตามงานชัดเจน ● วิธีการคิดเพื่อประเมินและแก้ไขปัญหา
12.00 น.	<i>พักรับประทานอาหารกลางวัน</i>
ส่วนที่ 7: การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	
13.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เครื่องมือการประเมินระดับความสามารถการทำงานของบุคลากร ● เครื่องมือ / วิธีการพัฒนาบุคลากรแต่ละแบบ
14.30 น.	<i>พักเบรก 15 นาที</i>
ส่วนที่ 8: ตัวอย่างเครื่องมือในการพัฒนาทีมงาน	
14.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการสอนงาน ● เทคนิคการให้คำปรึกษา ● วิธีการจูงใจทีมงาน
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม