

การเป็นสุดยอดหัวหน้างานมืออาชีพ

อาจารย์กิตติ งามอาจชาว์เลิศ

การเป็นสุดยอดหัวหน้างานมืออาชีพ

Course ID	Course Name	Time
	การเป็นสุดยอดหัวหน้างานมืออาชีพ	1 วัน

หลักการและเหตุผล

ทุกองค์กรต่างก็เชื่อมั่นว่า คน คือ ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร เพราะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจให้กับองค์กรได้ แต่การที่องค์กรจะสร้างคนที่มีคุณภาพให้สามารถผลักดันองค์กรไปสู่เป้าหมายทางธุรกิจที่กำหนดไว้ ผู้บริหารและหัวหน้างานจำเป็นต้องสามารถบริหารงาน บริหารคน และบริหารความคิดได้ เพื่อการยกระดับผลสำเร็จของงาน และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจได้

หลักสูตรนี้จึงได้ออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารคน และบริหารงานของหัวหน้างาน เข้าใจสิ่งที่ควรทำในการบริหารความคิด การบริหารงาน การบริหารและพัฒนาคน ให้ส่งมอบผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ผ่านการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม (Activity Based Learning) ในบรรยากาศผ่อนคลาย เป็นกันเอง และตัวอย่างจากเรื่องราวประสบการณ์ในการทำงานจริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในทักษะด้านการบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงานและการบริหารคน เพื่อความสำเร็จในการทำงาน

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานมืออาชีพ

- โลกธุรกิจของความเปลี่ยนแปลง
- เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด (Modern Management Concept)

ส่วนที่ 2: วิธีการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ

- การวางแผนปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน
- การสอนงานสำหรับหัวหน้างาน
- การมอบหมายและติดตามงานสำหรับหัวหน้างาน
- การให้ Feedback เพื่อปรับปรุงงานสำหรับหัวหน้างาน

ส่วนที่ 3: วิธีการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ

- การบริหารความเปลี่ยนแปลงสำหรับหัวหน้างาน
- การบริหารต้นตออารมณ์ในการทำงานกับคน (EQ for Leader)
- การบริหารจัดการคนสำหรับหัวหน้างาน
 - ธรรมชาติของลูกน้อง 4 แบบ
 - การสื่อสารกับลูกน้อง 4 แบบ
 - การบริหารจัดการลูกน้อง 4 แบบให้ได้ผลงานตามต้องการ

ส่วนที่ 4: เทคนิคการบริหารทีมงาน และความขัดแย้งสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่

- ความเชื่อและแนวทางการทำงานของคนแต่ละ Gen
- การบริหารทีมงานให้ work และ Happy
- การสร้างบรรยากาศแห่งความผูกพัน
- การบริหารความขัดแย้งในทีมงาน

ส่วนที่ 5: วิธีการบริหารความคิดสำหรับผู้นำมืออาชีพ

- พลั้งแห่งความคิดเชิงบวก (Positive Thinking) ในการทำงาน
- การสร้างจิตสำนึกส่วนร่วมในการเป็นเจ้าขององค์กร (Sense of Ownership)

กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกระดับ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย และกิจกรรม Workshops

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none">• หัวหน้างานมือใหม่ ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน• การไม่วางแผนการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ	<ul style="list-style-type: none">• เข้าใจหลักการ และปัจจัยที่จะใช้ในการบริหารทีมงานสำหรับหัวหน้างานได้

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเป็นสุดยอดหัวหน้างานมืออาชีพ

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานมืออาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โลกธุรกิจของความเปลี่ยนแปลง ● เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด (Modern Management Concept) <p>ส่วนที่ 2: วิธีการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การวางแผนปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน ● การสอนงานสำหรับหัวหน้างาน
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การมอบหมายและติดตามงานสำหรับหัวหน้างาน ● การให้ Feedback เพื่อปรับปรุงงานสำหรับหัวหน้างาน
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3: วิธีการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารความเปลี่ยนแปลงสำหรับหัวหน้างาน ● การบริหารต้นด้านอารมณ์ในการทำงานกับคน (EQ for Leader) ● การบริหารจัดการคนสำหรับหัวหน้างาน <ul style="list-style-type: none"> ○ ธรรมชาติของลูกน้อง 4 แบบ ○ การสื่อสารกับลูกน้อง 4 แบบ ○ การบริหารจัดการลูกน้อง 4 แบบให้ได้ผลงานตามต้องการ
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 4: เทคนิคการบริหารทีมงาน และความขัดแย้งสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความเชื่อและแนวทางการทำงานของคนแต่ละ Gen ● การบริหารทีมงานให้ work และ Happy ● การสร้างบรรยากาศแห่งความผูกพัน ● การบริหารความขัดแย้งในทีมงาน <p>ส่วนที่ 5: วิธีการบริหารความคิดสำหรับผู้นำมืออาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พลัสแห่งความคิดเชิงบวก (Positive Thinking) ในการทำงาน ● การสร้างจิตสำนึกส่วนร่วมในการเป็นเจ้าขององค์กร (Sense of Ownership)
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม