

# ทักษะสำคัญสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

อาจารย์ชัยวัฒน์ คิริโต

# ทักษะสำคัญสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

Course ID	Course Name	Time
	ทักษะสำคัญสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่	2 วัน

## หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานในปัจจุบันต้องสามารถปรับเปลี่ยนบทบาท และเปลี่ยนกรอบความคิดของตนเองไปสู่การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ทีมงาน เข้าใจแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบ มีความตื่นตัว สามารถปรับตัวบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป้าหมายที่ชัดเจน รวมทั้งสามารถสอนและสร้างผู้นำให้เกิดขึ้นได้ในทุก ๆ ระดับ

ดังนั้น หัวหน้างานที่ดีจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างหลากหลาย เพื่อช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้สามารถอยู่รอด และเติบโตได้ในสภาวะการแข่งขันที่สูงขึ้นทุกวัน

หลักสูตรนี้จึงได้ออกแบบขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เข้าอบรมให้เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานที่พึงปฏิบัติในการบริหารตน บริหารคน และบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการฝึกทักษะการวางแผนงาน ทักษะการวิเคราะห์คน 4 แบบ ทักษะการสื่อสาร สั่งงาน มอบหมายงานลูกน้อง ทักษะการสอนพนักงาน ทักษะการติดตามและประเมินผล และทักษะการให้ Feedback ผลงานผ่านกระบวนการ Workshop และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้ได้ฝึกคิดจริง ปฏิบัติจริง และเห็นสิ่งที่ควรพัฒนาเพื่อการนำไปใช้ในการทำงานให้เห็นผลจริงได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญบทบาทและหน้าที่ที่หัวหน้างานพึงปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในทักษะสำคัญของการบริหารตน บริหารคน และบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนงาน การมอบหมายและติดตามงาน การสอนพนักงาน การประเมินผล และการให้ Feedback ผลการทำงานได้

## หัวข้อการบรรยาย

### ส่วนที่ 1: ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

- บทบาทและหน้าที่ในการเป็นหัวหน้างาน
- หลักการบริหารของหัวหน้างานที่ดี
  - บริหารคน
  - บริหารตน
  - บริหารผลงาน

### ส่วนที่ 2: การบริหารคน

- ธรรมชาติของคน 4 แบบ (DISC)
- การสื่อสารกับคนแต่ละแบบ
- การสื่อสาร สั่งงาน และมอบหมายงาน
- การติดตามงานให้ได้ผล

### ส่วนที่ 3: การบริหารตน

- การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน
- หลักการบริหารงานด้วย Time Matrix (สำคัญ / เร่งด่วน)

### ส่วนที่ 4: การบริหารผลงาน

- การสอนพนักงาน
- การติดตาม และประเมินผลการสอน
  - การวางแผนการติดตามด้วยหลัก 30/10
  - การติดตามและประเมินผลอดีต - ปัจจุบัน - อนาคต
- การให้ Feedback ผลงานด้วยหลักการ STAR
- การวิเคราะห์ และสรุปผลการทำงาน

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activity 1 : ลูกร่องในดวงใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่ต้องบริหารคนให้เกิดผลงาน แม้ว่าจะเลือกลูกร่องไม่ได้</li> </ul>
Activity 2 : ประเมินตนเองด้วยแบบทดสอบ DISC	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจธรรมชาติของคน 4 แบบ</li> </ul>
Workshop 1 : การวิเคราะห์ทีมงานด้วย DISC	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะในการวิเคราะห์สไตล์การทำงานของ คน 4 แบบ</li> </ul>
Workshop 2 : การสื่อสารกับคนแต่ละแบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะในการสื่อสารให้เหมาะกับคน 4 แบบ</li> </ul>
Workshop 3 : การกำหนดประเด็นสำคัญเพื่อการมอบหมาย และติดตามงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจวิธีการคัดเลือกเนื้อหาสำคัญที่จะต้องชี้แจงในการมอบหมาย และติดตามงาน</li> </ul>
Workshop 4 : การวางแผนการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะการวางแผน และจัดลำดับความสำคัญของงาน</li> </ul>
Workshop 5 : การสอนพนักงาน และการประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะในการเขียนแผนการสอนงาน และกำหนดเป้าหมายการสอนเพื่อการติดตามผล</li> </ul>
Workshop 6 : การให้ Feedback แบบ STAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะการให้ Feedback ที่ชัดเจน ตรงประเด็น และสร้างการยอมรับจากทีมงานได้</li> </ul>

### กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกระดับ / หน่วยงาน

### รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 2 วัน (12 ชั่วโมง)
- บรรยาย แบบประเมิน กิจกรรมกลุ่ม Role Play และ Workshop

### ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบริหารคน บริหารคน และบริหารงานให้ประสบความสำเร็จได้ในบทบาทของหัวหน้างาน</li> <li>• การให้ Feedback ผลงานได้อย่างชัดเจน เห็นสิ่งที่ควรพัฒนา และสร้างการยอมรับจากทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมอบหมาย และสอนงานที่ขาดความชัดเจน และไม่มีการติดตามผล ทำให้ผลงานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการ</li> </ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร ทักษะสำคัญสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

วันที่ 1

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>Activity 1 : สุกน่องในดวงใจ</p> <p>ส่วนที่ 1: ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● บทบาทและหน้าที่ในการเป็นหัวหน้างาน</li> <li>● หลักการบริหารของหัวหน้างานที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>○ บริหารคน</li> <li>○ บริหารตน</li> <li>○ บริหารผลงาน</li> </ul> </li> </ul> <p>ส่วนที่ 2: การบริหารคน</p> <p>Activity 2 : ประเมินตนเองด้วยแบบทดสอบ DISC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ธรรมชาติของคน 4 แบบ (DISC)</li> </ul> <p>Workshop 1 : การวิเคราะห์ทีมงานด้วย DISC</p>
10.30 น.	<b>พักเบรก 15 นาที</b>
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: การบริหารคน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การสื่อสารกับคนแต่ละแบบ</li> </ul> <p>Workshop 2 : การสื่อสารกับคนแต่ละแบบ</p>
12.00 น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 2: การบริหารคน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การสื่อสาร สิ่งงาน และมอบหมายงาน</li> <li>● การติดตามงานให้ได้ผล</li> </ul> <p>Workshop 3 : การกำหนดประเด็นสำคัญเพื่อการมอบหมาย และติดตามงาน</p>
14.30 น.	<b>พักเบรก 15 นาที</b>
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 3: การบริหารตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน</li> <li>● หลักการบริหารงานด้วย Time Matrix (สำคัญ / เร่งด่วน)</li> </ul> <p>Workshop 4 : การวางแผนการทำงาน</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรมวันที่ 1

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร ทักษะสำคัญสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

วันที่ 2

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 4: การบริหารผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การสอนหน้างาน</li> <li>● การติดตาม และประเมินผลการสอน <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การวางแผนการติดตามด้วยหลัก 30/10</li> <li>○ การติดตามและประเมินผลอดีต - ปัจจุบัน - อนาคต</li> </ul> </li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	Workshop 5 : การสอนหน้างาน และการประเมินผล
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การให้ Feedback ผลงานด้วยหลักการ STAR</li> </ul> <p>Workshop 6 : การให้ Feedback แบบ STAR</p>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การวิเคราะห์ และสรุปผลการทำงาน</li> </ul>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม