

# ทักษะภาวะผู้นำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

อาจารย์ภูมินทร์ มีชั้นหมาก

# ทักษะภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

Course ID	Course Name	Time
	ทักษะภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน	2 วัน

## หลักการและเหตุผล

การเป็นผู้นำ เป็นศิลปะในการบริหารรูปแบบหนึ่งที่ไม่ใช่เพียงแค่การบริหารงานเท่านั้น หากแต่รวมไปถึงการบริหารคนด้วย การเป็นผู้นำในองค์กร จึงจำเป็นต้องสร้างและพัฒนาให้สอดคล้องกับทิศทางการเปลี่ยนแปลง และผู้นำต้องเป็นที่ยอมรับ ศรัทธา เชื่อถือและไว้วางใจจากผู้คนในองค์กร

หลักสูตรนี้ จึงให้ความสำคัญกับการเติมความรู้และพัฒนาภาวะผู้นำที่พึงปฏิบัติในการบริหารตน บริหารคน และบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการฝึกทักษะการบริหารความแตกต่างระหว่างบุคคล ทักษะการสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน และทักษะการสื่อสาร ผ่านกระบวนการ workshop และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้ได้ฝึกคิดจริง ปฏิบัติจริง และเห็นสิ่งที่ควรพัฒนาเพื่อการนำไปใช้ในการทำงานให้เห็นผลจริงได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นผู้นำและการสร้างทีมงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการกระตุ้นแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสาร ที่จะส่งผลต่อความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

## หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1 : เข้าใจตนเองว่าฉันคือใคร Gen ไหน

- ปรับ Mindset ด้วยแนวคิด ABC
- 8A Way ในยุคนี้ , 2B ทำแล้วสุข , 4C มีแล้วดี

ส่วนที่ 2 : People Diversity

- Affective Trust Vs Cognitive Trust (สร้าง เสริม สรรค์)
- รูปแบบคนไม่รู้ (การให้พลัง การเสริมแรง)

ส่วนที่ 3 : สิ่งสำคัญที่ผู้นำมือใหม่ต้องเข้าใจ

- การทำงานสมัยใหม่คืออะไร
- คุณเป็นผู้นำแบบไหน (Leadership Management style)
- วิเคราะห์สาเหตุของความขัดแย้งในการทำงาน (Analyze causes of conflict)

ส่วนที่ 4 : ความสำคัญของแรงจูงใจ

- ทำไมถึงจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ได้ผล
- ลักษณะของแรงจูงใจแต่ละประเภท
- ขั้นตอนในการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- การเลือกวิธีจูงใจให้เหมาะกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อควรระวังในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยแรงจูงใจภายนอก

ส่วนที่ 5 : Communication Expertise

- วันนี้คุณสื่อสารได้ดีแค่ไหน ?
- ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร
- รู้ดีกว่ารู้สึกอย่างไร?
- เรียนรู้ในแบบเรา เข้าใจในแบบเค้า
- แนวทางการก้าวข้ามอุปสรรคการสื่อสาร
- ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน
  - ทักษะการฟังอย่างลึกซึ้ง
  - ทักษะการพูดที่ได้ทั้งใจและได้ทั้งงาน
  - ทักษะการสื่อสารในการทำงานเชิงรุก
- ส่งสารที่สร้างสรรค์ สื่อสารที่ส่งเสริม

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
Activity 1 : Think Feel Action	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างบรรยากาศการเรียนรู้</li> </ul>
Workshop 1 : รู้ลึก นึก คิด	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงหลุมพรางความคิด (Fixed Mindset) ที่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จในการทำงาน</li> </ul>
Workshop 2 : 9 มิติสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะการทำความเข้าใจคนที่แตกต่างกัน</li> <li>มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น</li> </ul>
Workshop 3 : เราเป็นผู้นำแบบไหน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการประเมินลักษณะผู้นำของแต่ละคน</li> <li>แนวทางการปฏิบัติในฐานะผู้นำ เมื่อต้องบริหารทีมงานแต่ละแบบ</li> </ul>
Workshop 4 : เทคนิคการโน้มน้าวและส่งเสริมแรงจูงใจทีมงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตระหนักถึงความสำคัญของการเสริมแรงจูงใจให้ทีมงาน</li> <li>ฝึกทักษะการโน้มน้าวใจ</li> </ul>
Workshop 5 : เครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul>
Workshop 6 : การสื่อสารในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลดปัญหาทางานผิดพลาดอันเกิดจากการไม่สื่อสารกันของคนในองค์กร</li> </ul>
Workshop 7 : Taxi	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูล การสื่อสาร และความพึงพอใจ</li> </ul>
Workshop 8 : SpeedBall	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารจากหน้างานในการทำงานร่วมกัน</li> <li>ทักษะการสื่อสาร รับฟัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานร่วมกัน</li> </ul>

## กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกหน่วยงาน / ระดับ

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 2 วัน (12 ชั่วโมง)
- บรรยาย 40%
- เกม / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop 30%
- การแบ่งปันการเรียนรู้ร่วมกัน + การแข่งขันกระตุ้นผลงาน 30%

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• การใช้ความแตกต่างของทีมงานให้เป็นประโยชน์ในการสร้างผลงานของ ทีม</li><li>• การบริหารผลงานและทีมงานในฐานะ หัวหน้างานได้อย่างเหมาะสม</li><li>• ทักษะในการจูงใจตัวเอง และโน้มน้าว จูงใจทีมงาน</li><li>• ทักษะในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ ทีมงาน</li><li>• ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ</li><li>• ความเข้าอกเข้าใจในการทำงาน ร่วมกับคนที่มีความแตกต่างกัน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การไม่สามารถช่วยประสานและดูแล ความสัมพันธ์ของทีมงาน / หน่วยงาน ให้ทำงานร่วมกันอย่างราบรื่นได้</li><li>• ความขัดแย้ง และไม่เข้าใจกันในการ ทำงานร่วมกันและปรับวิธีคิดในการ ทำงานกับคนในทีม</li><li>• จูงใจทีมงานไม่ได้ จนแม้แต่ผู้นำก็อ่อน ใจเอง</li><li>• การสื่อสารที่สร้างเข้าใจไม่ตรงกัน ส่งผลให้งานไม่ประสบความสำเร็จหรือ ล่าช้า</li><li>• งานไม่เดินหน้า เพราะต้องคอย แก้ปัญหาเดิมซ้ำไปซ้ำมา</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร ทักษะภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

วันที่ 1

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	Ice-breaking (การละลายพฤติกรรม)
10.30 น.	<b>พักเบรก 15 นาที</b>
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 1 : เข้าใจตนเองว่าฉันคือใคร Gen ไหน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับ Mindset ด้วยแนวคิด ABC</li> <li>• 8A Way ในยุคนี้ , 2B ทำแล้วสุข , 4C มีแล้วดี</li> </ul> <p>Workshop 1 : รู้ลึก นึก คิด</p>
12.00 น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 2 : People Diversity</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affective Trust Vs Cognitive Trust (สร้าง เสริม สรรค์)</li> <li>• รู้แบบคนไม่รู้ (การให้พลัง การเสริมแรง)</li> </ul> <p>Workshop 2 : 9 มิติสัมพันธ์</p>
14.30 น.	<b>พักเบรก 15 นาที</b>
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 3 : สิ่งสำคัญที่ผู้นำมือใหม่ต้องเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การทำงานสมัยใหม่คืออะไร</li> <li>• คุณเป็นผู้นำแบบไหน (Leadership Management style)</li> <li>• วิเคราะห์สาเหตุของความขัดแย้งในการทำงาน (Analyze causes of conflict)</li> </ul> <p>Workshop 3 : เราเป็นผู้นำแบบไหน</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร ทักษะภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

วันที่ 2

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 4 : ความสำคัญของแรงจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำไมถึงจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ได้ผล</li> <li>ลักษณะของแรงจูงใจแต่ละประเภท</li> <li>ขั้นตอนในการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>การเลือกวิธีจูงใจให้เหมาะกับผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>ข้อควรระวังในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยแรงจูงใจภายนอก</li> </ul> <p>Workshop 4 : เทคนิคการโน้มน้าวและส่งเสริมแรงจูงใจทีมงาน</p>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 5 : Communication Expertise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วันนี้คุณสื่อสารได้ดีแค่ไหน ?</li> </ul> <p>Workshop 5 : เครื่องบิน</p>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 5 : Communication Expertise (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร</li> <li>รู้สึกว่ารู้สึกอย่างไร?</li> <li>เรียนรู้ในแบบเรา เข้าใจในแบบเค้า</li> <li>แนวทางการก้าวข้ามอุปสรรคการสื่อสาร</li> </ul> <p>Workshop 6 : การสื่อสารในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 5 : Communication Expertise (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ทักษะการฟังอย่างลึกซึ้ง</li> <li>○ ทักษะการพูดที่ได้ทั้งใจและได้ทั้งงาน</li> <li>○ ทักษะการสื่อสารในการทำงานเชิงรุก</li> </ul> </li> </ul> <p>Workshop 7 : Taxi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งสารที่สร้างสรรค์ สื่อสารที่ส่งเสริม</li> </ul> <p>Workshop 8 : SpeedBall</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม