



ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่ Supervisory Skill



ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่

SUPERVISORY SKILL

“หัวหน้างาน” (Supervisor) ถือเป็น กลุ่มบริหารที่สำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนพนักงานในทีม ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เป็นตำแหน่งที่ใกล้ชิดกับพนักงาน การเป็นหัวหน้างานที่ดี และภาวะผู้นำ จึงเป็นทักษะที่สำคัญที่หัวหน้างาน จะต้องได้รับการพัฒนาและได้รับการส่งเสริมทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้บริหารทีมและดูแลพนักงานได้ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี ได้ทั้งใจ และงานจากพนักงานในทีม อันเป็นสิ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ได้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เรียน ได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ที่สำคัญของหัวหน้างานและการพัฒนาทีมงาน
- เพื่อเสริมทักษะการสื่อสาร และการประสานงาน ในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เรียน สามารถตั้งเป้าหมายการทำงานและติดตามงานให้ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก

ระยะเวลาอบรม

1 วัน (รวมระยะเวลา 6 ชั่วโมง)

จำนวนผู้เข้าอบรม

ไม่เกิน 30 ท่าน

วิทยากร

อาจารย์ ณิชฎพงษ์ สิริกอบกุล





ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่

SUPERVISORY SKILL

เนื้อหาการอบรม

- บทบาทหน้าที่ที่สำคัญของหัวหน้างาน
- ทักษะที่สำคัญของหัวหน้างาน ระดับต้น
- การคิดแบบเติบโตด้วย Growth Mindset ที่ดีในการทำงาน
- ผู้นำ สไตล์ 4 แบบ (DISC) เพื่อการเข้าใจตนเองและทีมงาน
- เครื่องมือการบริหารทีมงาน
 - การสั่งงาน / การสอนงาน / การติดตามงาน
- การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการตั้งเป้าหมายและการติดตามเป้าหมาย
- ทบทวนสิ่งที่เรียนรู้และการนำไปปรับใช้ เพื่อการเป็นหัวหน้างานที่ดี

รูปแบบการเรียนรู้

เรียนแบบ Active Learning

บรรยาย 40% Workshop 60%

