

การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน Supervisory Skill Development

📌 หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ส่งผลให้ทุกองค์กรต้องเร่งปรับเปลี่ยนตนเอง โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เริ่มตั้งแต่วิสัยทัศน์ ทิศทาง จนถึงกระบวนการในการทำงาน บุคลากรระดับหัวหน้างาน หัวหน้าทีม ถือเป็นกำลังสำคัญที่จะมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนามาเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง เพราะเป็นตำแหน่งที่จะต้องเชื่อมโยงนโยบาย ภารกิจใหม่ ๆ ลงสู่การปฏิบัติจริง องค์กรอยากเห็น อยากได้หัวหน้างานที่ทำงานแบบ Smart Work เพิ่มประสิทธิผลในงาน บริหารจัดการงานได้ดี สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยง ข้อมูลข่าวสารจากระดับบนลงสู่ระดับล่างได้ค่อนข้างครบถ้วนชัดเจน แก้ปัญหาในเรื่องคนได้เก่ง ลูกน้องให้ความเคารพเชื่อถือ ศรัทธา สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีระบบและเป็นแบบอย่างที่ดี มีความเป็นผู้นำ นอกจากนี้ยังมี จิตสำนึก ในการปรับปรุงสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นเสมออย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นหลักสูตรนี้ จึงมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างความเข้าใจและทักษะในการทำหน้าที่หัวหน้างาน ให้สามารถบริหารงานเป็น บริหารคนได้ และบริหารความคิด เพื่อสร้างผลสำเร็จให้เกิดขึ้นกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งบริหารการดำเนินชีวิตของตนเองและเป็นแบบอย่างที่ดี หัวหน้างานวันนี้ ต้องใช้วิธีการของวันนี้ ต้องใช้เครื่องมือของวันนี้

หัวหน้างานวันนี้ ต้องใช้วิธีการของวันนี้ ต้องใช้เครื่องมือของวันนี้

เรียนรู้ทักษะ 6 ด้านที่หัวหน้างานควรมีในการปฏิบัติงาน

ทักษะด้านวิชาชีพ (Technical Skill)

ทักษะด้านความคิด (Conceptual Skill)

ทักษะด้านการแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision making Skill)

ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skill)

ทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill)

ทักษะด้านการบริหารหรือการจัดการ (Management Skill)

📌 วัตถุประสงค์

- ผู้เข้าอบรมในฐานะหัวหน้างาน ได้พัฒนาตนเองในเรื่องการบริหารจัดการยุคใหม่ โดยเน้นการสร้าง ความเข้าใจ ผักผ่อนทักษะในการบริหารจัดการ เช่น ทักษะการวางแผน การมอบหมายงาน การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสอนงาน การสั่งการ และติดตามงาน การวัดผลสำเร็จของงาน ฯลฯ
- ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เรื่องการพัฒนาภาวะผู้นำ การสร้างทีมและการสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดขึ้นในทีมงาน
- ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในรูปแบบทัศนคติที่จำเป็นต้องมีในการทำงานและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

📌 เนื้อหา

Module 1: บทบาท ภารกิจและ หน้าที่ในการบริหารจัดการ

บทบาทของหัวหน้างาน

1. เก่งงาน
2. เก่งคน
3. เก่งคิด
4. เก่งดำเนินชีวิต

ภารกิจของหัวหน้างาน

1. ภารกิจงานตามหน้าที่
2. ภารกิจด้านบริหารจัดการ
3. ภารกิจด้านความเปลี่ยนแปลง

หน้าที่ของหัวหน้างานในการบริหารจัดการ

1. การวางแผนปฏิบัติงาน (Planning)
 - กำหนดเป้าหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการให้ชัดเจน (SMART Objective)
 - กำหนดวิธีการ และ กิจกรรมของงานที่ให้บรรลุตามเป้าหมาย
 - คาดการณ์และตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เป็นทั้งโอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของเป้าหมาย
2. การจัดองค์กร (Organizing)
 - แบ่งงานออกเป็นส่วนงานต่างๆและกำหนดหน้าที่
 - กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงาน
 - มอบหมายอำนาจหน้าที่
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
 - การวางแผนจัดคนให้เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - การสรรหา
 - การฝึกอบรมและพัฒนา สอนงาน ให้ค่าปรึกษาชี้แนะ
 - ประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. การสั่งการ (Directing)
 - สื่อสาร ได้ทั้งเนื้อหาสาระ และความสัมพันธ์กับคนรอบข้าง
 - จูงใจ สร้างบรรยากาศการทำงานที่ทำให้รู้สึกร่วมกันถึงเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน
 - ภาวะผู้นำ ให้ลูกน้องและเพื่อนร่วมทีมทำงานด้วยความเต็มใจ
5. การควบคุม (Controlling)
 - กำหนดมาตรฐานงานเพื่อการควบคุม

Module 2: ทักษะ 6 ด้านที่หัวหน้างานควรมีในการปฏิบัติงาน

1. ทักษะด้านวิชาชีพ (Technical Skill)
2. ทักษะด้านความคิด (Conceptual Skill)
3. ทักษะด้านการแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision making Skill)
4. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skill)
5. ทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill)
6. ทักษะด้านการบริหารหรือการจัดการ (Management Skill)

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ



เหมาะสำหรับ

หัวหน้างาน ซุปเปอร์ไวเซอร์ พนักงานอาวุโส