

## ทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ

### Effective Supervisory Skills

#### 📌 หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management) ถือได้ว่ามีความสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กร องค์กรที่มีความสามารถในการแข่งขันสูง (high competitive advantage) จะตระหนักถึงคุณค่าของคนว่าเป็นทรัพย์สิน (asset) ที่มีสภาพเป็นทุนมนุษย์ (human Capital) และจะคาดหวังต่อบทบาทของผู้รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรมนุษย์ซึ่งไม่ได้หมายถึงเฉพาะหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น แต่รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ (line Managers) ด้วย ว่าเป็นผู้มีส่วนสำคัญต่อการสร้างความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ด้วยเหตุผลดังกล่าว หัวหน้าหน่วยงานจึงจำเป็นต้องทราบและเข้าใจหลักสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์และสามารถนำเครื่องมือการบริหารบางชนิดไปใช้เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานของตนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ (efficiency and effectiveness) และมีขวัญกำลังใจ (morale) ดังคำกล่าวที่ว่า “Line Manager is a HR Manager”

วิทยากรจึงได้พัฒนาหลักสูตร **ทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ (Effective Supervisory Skills)** ในการเสริมสร้างทักษะที่ดี ในการบริหารทีมงานและสามารถนำเครื่องมือรวมถึงเทคนิคเหล่านี้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่ดีให้กับองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรธุรกิจของท่าน

#### 📌 วัตถุประสงค์

หลักสูตร **ทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ (Effective Supervisory Skills)** มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทักษะดังต่อไปนี้

1. ตระหนักถึงสำคัญและประโยชน์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมถึงสามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงได้อย่างสอดคล้องกับความคาดหวังขององค์กร
2. สามารถระบุขอบข่ายภารกิจหลักและกำหนดแผนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำเทคนิคและเครื่องมือการทรัพยากรมนุษย์ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. เสริมสร้างภาวะผู้นำ และฝึกฝนทักษะในการบริหารจัดการงานและบริหารจัดการคนได้อย่างเหมาะสม

#### 📌 เนื้อหา

- 1) บทบาทของหัวหน้างาน
- 2) หลักการบริหารงานในฐานะหัวหน้า
- 3) เทคนิคการเข้าใจลูกน้อง
- 4) การปรับตัวเข้าหาลูกน้อง
- 5) การสั่งงานและการสอนงาน
- 6) การติดตามช่วยเหลือและการให้คำแนะนำ
- 7) การสนับสนุนและให้โอกาสลูกน้อง
- 8) การจูงใจและการชมเชย
- 9) เทคนิคการเข้าถึงลูกน้อง
- 10) การกล่าวตักเตือนและการลงโทษ
- 11) การสร้างพลังทีม สร้างพลังตนให้ลูกน้อง – กระบวนการทำงาน

- 12) การสร้างความรักองค์กร ห่วงแหนงองค์กร (Sense of Belonging)
- 13) การประเมินผลงานและการให้ Feedback
- 14) มุ่งสู่ความสำเร็จด้วย Action Plan
- 15) กิจกรรม : ปฏิบัติการ Action Plan
- 16) การบริหารเวลา
- 17) ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- 18) สรุปคำถามและคำตอบที่หัวหน้างานต้องการเรียนรู้

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับผู้เข้ารับการอบรมในฐานะ Supervisor , Line Manager มีความเข้าใจบทบาทของตน และ HR และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อบริหารจัดการ รวมถึงพัฒนาการทำงานงานและคนในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อสร้างความมั่นคงเติบโตอย่างมั่นคงให้กับองค์กรโดยรวม

### รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย เพลิดเพลิน โดยมีความลึกซึ้งเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ยอมรับ และนำไปปฏิบัติตาม อีกทั้งตรงตามเป้าหมายที่ทางองค์กรได้กำหนดไว้

1. การบรรยายแบบผู้อบรมมีส่วนร่วม Participative Technique
2. ฝึกปฏิบัติที่ละขั้นตอนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ (Workshop)
3. แสดงการสาธิตจำลองให้เกิดการพัฒนา (Adult Learning Approach Role Playing)

### ระยะเวลา

1 วัน