

ทักษะบริหารหัวหน้างานยุคใหม่

Successful Supervisory Skills

🍌 หลักการและเหตุผล

ตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นกุญแจที่สำคัญดอกหนึ่งต่อการเติบโตของธุรกิจและความก้าวหน้าขององค์กร บทบาทหลักที่สำคัญของหัวหน้างานคือการเป็นผู้ประสานระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน เป็นตัวกลางที่จะนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปแปลงให้เป็นแนวทางเชิงปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการ ดูแลและ นำพนักงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งส่งผลต่อผลงานและพฤติกรรมของพนักงาน และในท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงที่รุนแรงและรวดเร็ว หัวหน้างานยุคใหม่จึงต้องมีทั้งความเก่งในตัวเองที่ตนรับผิดชอบ เก่งการบริหารทำงานผ่านผู้คน และดูแลประสานประโยชน์ให้องค์กร หัวหน้างานยุคใหม่จึงควรมีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ทักษะสำคัญ 3 ด้านซึ่งก็คือ ด้านการบริหารตนเอง (Self Mastery) ด้านการบริหารทีม (Team Management) และด้านการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อยกระดับความสามารถและสร้างประสิทธิภาพในตนเอง

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่ เข้าใจในคุณลักษณะของตนเองและผู้อื่น เข้าใจในทักษะหัวหน้างานที่จำเป็นสำหรับองค์กร ได้เรียนรู้ทั้งภาคแนวคิดและปฏิบัติ ผ่านทางกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ การทำแบบประเมิน อภิปรายกลุ่ม และกรณีศึกษา สามารถนำเอาหลักการและความเข้าใจเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ในได้อย่างเหมาะสม เพิ่มขีดความสามารถของตนและทีมงาน

🍌 วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้า และความคาดหวังจากองค์กร
- เรียนรู้และเข้าใจในคุณลักษณะพฤติกรรมของตนและแนวทางการบริหารพัฒนาตนเอง
- พัฒนาแนวคิดการบริหารทีมแนวใหม่จากคุณค่าของความแตกต่าง
- เรียนรู้ความสำคัญของการสื่อสาร การสร้างสัมพันธภาพ และบริหารความขัดแย้ง
- เรียนรู้ทักษะการบริหารงานที่สำคัญเพื่อสร้างผลสำเร็จในงาน

🍌 เนื้อหา

ส่วนที่ 1: ทำไมต้อง หัวหน้างาน (Why Supervisors)

- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่ (Roles, Functions and Responsibilities of Supervisors)
- หัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ (Successful Supervisors)

ส่วนที่ 2: บริหารตนเอง (Self Mastery)

- เข้าใจลักษณะพฤติกรรมของตนเอง (Knowing Self: DISC model)
- การสร้างแรงจูงใจจากภายในตนเอง (Self Motivation)
- พัฒนาการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Development)

ส่วนที่ 3: บริหารทีม (Team Management)

- การบริหารความแตกต่าง (Manage Diversity)
- การสร้างความไว้วางใจและบรรยากาศของการร่วมมือกัน (Trust and Cooperative Atmosphere)
- เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ : การพัฒนาระบบประสานงานภายในบริษัท (Effective Communication and Coordination Techniques)

- การสร้างแรงจูงใจ (Motivation)
- การสอนงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Coaching and Feedback)
- การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ (Conflict Management)
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

ส่วนที่ 4: บริหารผลงาน (Performance Management)

- การกำหนดเป้าหมาย การวางแผนงาน การมอบหมายงาน (Target Setting, Planning and Delegation)
- การแก้ปัญหา ตัดสินใจ และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง (Problem Solving, Decision Making and Continuous Improvement)
- การบริหารทรัพยากร (Resource Management)
- การบริหารเวลา (Time Management)

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา

2 วัน

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารระดับกลางและระดับต้น หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ