

หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน

📌 หลักการและเหตุผล

เนื่องจากหัวหน้างานเป็นตำแหน่งที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจตามที่วางแผนไว้ เพราะหัวหน้าไม่เพียงแต่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเท่านั้น แต่ยังเป็นตัวแทนของผู้บริหาร และผู้จัดการ ในการควบคุมดูแลให้พนักงานระดับปฏิบัติการมีความรู้ความสามารถ และมีความตั้งใจในการทำงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาให้หัวหน้างาน มีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะเป็นผลดีต่อองค์กรทั้งเรื่อง คุณภาพ การเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุน ความปลอดภัย และขวัญกำลังใจพนักงานในระยะสั้นและระยะยาว

📌 วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
2. เพื่อทราบถึงกลยุทธ์ และเทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานประจำอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และองค์การโดยรวม

📌 เนื้อหาการอบรม

- การจัดทำแผนงาน (Planning)
- หัวหน้างานกับความเป็นผู้นำ (Leadership)
- การสั่งงาน การมอบหมายงาน และการควบคุมงาน
- การสื่อสาร (Communication) สื่อสารอย่างไรให้ตรงกัน และตรงใจ
- การสอนงาน (Coaching) สอนงานอย่างไร ให้ได้งาน
- การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Problem Solving)
- การจูงใจ (Motivation) จะจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

📌 รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop ฝึกปฏิบัติ

📌 ระยะเวลา

1 วัน