

หัวหน้างานยุคใหม่ บริหารอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายการทำธุรกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน สามารถนำเอาประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน บริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรได้รับผลผลิตหรือการบริการเป็นที่พึงพอใจของลูกค้า

เนื้อหา

- ข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่หัวหน้างานควรทราบ
- ความคาดหวังขององค์กรจากหัวหน้างานในฐานะเป็นผู้ช่วยงานโดยตรง
- ลักษณะหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ (Case Study)
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่
- ตัวชี้วัดประสิทธิภาพของหัวหน้างาน และสัญญาณบ่งชี้ขวัญกำลังใจในการทำงาน
- หัวหน้างานกับการพัฒนาความเป็นผู้นำ และการพัฒนาทีมงาน
- การสอนงาน และการแนะนำงาน
- การสั่งงาน และการติดตามควบคุมงาน
- การแก้ปัญหาในงาน และการสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน (Workshop)
- สรุป บทบาทและทักษะของหัวหน้างานยุคใหม่

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

อาจารย์ประสงค์ ทองสุขประสงค์