

เข้าใจคน พัฒนาดน พัฒนาทีม

Knowing Personality - Improve Self - Improve Team

📌 หลักการและเหตุผล

"บุคลิกภาพ" เป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเป็นความจริงที่ว่าบุคคลมีความแตกต่างกันในบุคลิกภาพและคุณลักษณะ ความแตกต่างนี้มีบทบาทสำคัญต่อความรู้สึกนึกคิด ความสนใจ ความถนัด การแสดงออก และการกระทำของแต่ละบุคคล การทำงานร่วมกันให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุดในองค์กรจึงต้องการความเข้าใจในตนเอง เข้าใจในผู้อื่น ยอมรับในความแตกต่าง ผสมผสานจุดแข็งของแต่ละคนเข้าด้วยกัน

หลักสูตรนี้เสริมสร้างให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจในคุณลักษณะ พฤติกรรมของตนเอง รวมถึงผลกระทบจากพฤติกรรมที่มีต่อผู้อื่น ทราบถึงจุดแข็งในเชิงพฤติกรรมของเรา และจุดที่ต้องพึงระวัง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาตนเอง ปิดจุดอ่อนที่มีอยู่ นอกจากนี้สิ่งที่จะได้รับจากหลักสูตรนี้คือการทราบถึงแนวทางการอ่านคุณลักษณะ พฤติกรรมของผู้อื่น / ลูกน้อง / เพื่อนร่วมงาน ทำให้เรารู้จัก และเข้าใจเขาได้มากขึ้น เพื่อที่จะนำไปสู่การปรับพฤติกรรมของตนเองในการบริหารงาน / การประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญในบทบาทของผู้นำในยุคปัจจุบัน

📌 วัตถุประสงค์

- รู้จักรูปแบบของกลุ่มพฤติกรรมที่แตกต่างกัน - DISC model
- รู้จัก เข้าใจในตัวเองเพิ่มขึ้น รวมถึงพฤติกรรมของตนที่มีผลต่อผู้อื่น
- ช่วยค้นหาจุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนา เป็นการสร้างโอกาสในการพัฒนาดนตนเอง
- รู้แนวทางการอ่านพฤติกรรมของผู้อื่น
- รู้แนวทางในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองเพื่อการบริหารงาน / การประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- Setup Individual Change Action Plan

📌 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 เป็นทั้งโอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมาย

2. การจัดองค์กร (Organizing)

- แบ่งงานออกเป็นส่วนงานต่างๆ และกำหนดหน้าที่
- กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงาน
- มอบหมายอำนาจหน้าที่

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)

- การวางแผนจัดคนให้เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- การสรรหา
- การฝึกอบรมและพัฒนา สอนงาน ให้คำปรึกษาชี้แนะ
- 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

ผู้บริหาร, ผู้จัดการ, หัวหน้างาน, พนักงานทั่วไป และผู้ที่ต้องการพัฒนาตัวเอง