

หลักสูตร (1 Day) : 10 ทักษะเพื่อก้าวสู่สุดยอดหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ

10 Tools for Supervisory Skill

หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสอน สื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็น

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. เพื่อให้หัวหน้างาน แสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. เพื่อให้หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. เพื่อให้หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการสร้างทีมงานเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม :

1. เรียนรู้หลักการเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทหน้าที่ที่หัวหน้างานต้องทำในแต่ละวัน
2. เรียนรู้หลักการสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตาม
3. เรียนรู้หลักการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ วิธีคิดมองปัญหาในเชิงบวก
4. เรียนรู้หลักการบริหารอารมณ์เชิงลบเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เรียนรู้หลักการบริหารงาน การวางแผนงานเพื่อลดการสูญเสียเวลาในการทำงาน
6. เรียนรู้หลักการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา การประชุมงานประจำวัน
7. เรียนรู้หลักการมอบหมายงานและติดตามงานด้วยการประเมินพฤติกรรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เรียนรู้หลักการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมมือ ร่วมคิด และร่วมทำ
9. เรียนรู้หลักการสร้างขวัญและกำลังใจในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
10. เรียนรู้หลักการพัฒนาตนเองของการเป็นสุดยอดหัวหน้างาน
11. ถามตอบ และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นผู้นำที่ดี



ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ
2. หัวหน้างาน สามารถแสดงบทบาทภาวะผู้นำในการปกครอง ดูแลสร้างแรงจูงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานตามเป้าหมายในแต่ละวัน
3. หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการสร้างทีมงานเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (PROMOTE)

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
3. กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10%

หลักสูตร 10 ทักษะเพื่อก้าวสู่สุดยอดหัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ

เวลา 09.00-16.30 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน
09.30 - 09.40 น.	กิจกรรมละลาย พฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ ร้องเพลงปลุกยักษ์ - แบ่งกลุ่มจำนวน 4 กลุ่ม - ทำความรู้จักกันแนะนำตนเอง ชื่อ + อุปนิสัย แต่งตั้งผู้นำ / ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการแข่งขันระหว่างกลุ่ม	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
09.40 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำ ที่ดี	1.เรียนรู้หลักการเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทหน้าที่ที่หัวหน้างาน ต้องทำในแต่ละวันเรียนรู้หลักของการเป็นหัวหน้างานที่ดี และบทบาท หน้าที่ของผู้นำที่ต้องทำในแต่ละวัน - Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ เขียนแนวคิดลงกระดาษ Post IT 1.ความหมายของการเป็นหัวหน้างาน - Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการ เป็นผู้ตามที่ดี (เล่นทุกกลุ่ม) เล่น 2 รอบ - รอบที่ 1 เวลา 5 นาที รอบที่ 2 เวลา 3 นาที กติกา 1.หัวหน้างานต้องเป็นคนสื่อสารการต่อจิ๊กซอร์ 2.ลูกน้องเป็นคนปฏิบัติงานโดยการต่อจิ๊กซอร์ให้สำเร็จ - การเก็บคะแนนจะเก็บในรอบที่ 2 โดยกลุ่มไหนทำต่อจิ๊กซอร์เสร็จก่อน รับ 20 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 2 รับ 15 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 3 รับ 10 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 4 รับ 5 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์ไม่สำเร็จในเวลา 3 นาที ติดลบ 10 คะแนน	-วิทยากรบรรยาย -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กระดาษฟลิปชาร์ต 1 แผ่นใหญ่ -กระดาษ Post it คนละ 1 แผ่น - จิ๊กซอร์ไม้กลุ่มละ 1 ชุด - แบบช้าง 1 แผ่นใส่ ในแผ่นรองเขียน
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 11.00 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำ ที่ดี (ต่อ)	- ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน	-วิทยากรบรรยาย -แลกเปลี่ยนเรียนรู้

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน
11.00 - 11.30 น.	ภาวะผู้นำ	2.เรียนรู้หลักการสร้างภาวะผู้นำที่ลูกน้องเชื่อ ชอบ และทำตาม- เรียนรู้แนวคิด ผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ - เรียนรู้แนวคิด ผู้นำ VS ภาวะผู้นำ มีความแตกต่างกันอย่างไร Work Shop ผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ เก็บคะแนน 100 คะแนน - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุป 10 พฤติกรรม ผู้นำที่ไม่มีภาวะผู้นำ VS ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ - ทำแบบทดสอบ 5 ข้อ - อุปนิสัยที่ดีของหัวหน้างาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กระดาษฟลิปชาร์ตกลุ่ม ละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม แบบทดสอบ 5 ข้อ
11.30 - 12.00 น.	การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	3.เรียนรู้หลักการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ วิเคราะห์ปัญหาในเชิงบวก - เรียนรู้หลักคิดการแก้ไขปัญหาในปัจจัยที่เราควบคุมได้ สรุปโมเดลการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ - เรียนรู้หลักคิดการแก้ไขปัญหาในปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO คาซุโอะ อิ นาโมริ
12.00 - 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 - 13.30 น.	การบริหารอารมณ์เชิงลบ	4.เรียนรู้หลักการบริหารอารมณ์เชิงลบเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เรียนรู้แนวคิด The Zone of Regulation - เรียนรู้การปรับแนวคิดตาม Zone ต่าง ๆ คือ Blue Zone , Green Zone , Yellow Zone , Red Zone Work Shop ทำแบบทดสอบ 16 ข้อ	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบทดสอบ The Zone of Regulation
13.30 - 14.00 น.	การบริหารงาน	5.เรียนรู้หลักการบริหารงาน การวางแผนงานเพื่อลดการสูญเสียเวลาในการทำงาน - เรียนรู้หลักคิดการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย - เรียนรู้หลักคิดการวางแผนงานประจำวัน - บทสรุปหลักคิด PDRCA	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน
14.00 - 14.30 น.	การสื่อสารประชุม งาน	6.เรียนรู้หลักการการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา การประชุมงานประจำวัน - เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมทีมงานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง พร้อมแบบฟอร์มการประชุมทีมงาน A4 แผ่นเดียวอย่างมี ประสิทธิภาพ Work Shop ค้นหาปัญหาในการสื่อสารและวิธีแก้ไข กลุ่มละ 5 ข้อ - วิทยากรสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข พร้อม ตัวอย่างการฝึกประชุม ด้วยรูปแบบ Morning Talk ก่อนเริ่มต้นทำงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ - กระดาษฟลิปชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น - ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม เก็บคะแนนครั้งที่ 2 100 คะแนน
14.30 -14.45 น.	พักเบรก		
14.45 - 15.15 น.	การมอบหมายงาน และการติดตามงาน	7.เรียนรู้หลักการมอบหมายงานและติดตามงานด้วยการ ประเมินพฤติกรรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมี ประสิทธิภาพ เรียนรู้การมอบหมายงานและติดตามงานลูกน้อง 4 แบบ คือ 1.ลูกน้องแบบดาวเด่น 2.ลูกน้องที่มีความตั้งใจแต่งานผิดพลาดบ่อย 3.ลูกน้องที่มีความเก่งแต่ดื้อ 4.ลูกน้องที่ไม่มีความรับผิดชอบ Work Shop ทำในคู่มือ - วิทยากรสรุปแนวทางการมอบหมายงานและติดตามงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop
15.15 -15.35 น.	การสร้างทีม	8.เรียนรู้หลักการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการร่วมใจ ร่วมคิด และร่วมทำ - เรียนรู้หลักคิด 4 ปัจจัยในการทำงานเป็นทีม - องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม - กรณีศึกษา จากคลิปการทำงานของมด	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO
15.35 -15.55 น.	การสร้างขวัญและ กำลังใจ	9.เรียนรู้หลักการสร้างขวัญและกำลังใจในการจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา - เรียนรู้ 5 ปัจจัยในการสร้างขวัญและกำลังใจ กรณีศึกษา - สิ่งที่หัวหน้าไม่ควรทำกับลูกน้อง และ สิ่งที่หัวหน้าควรทำกับลูกน้อง - เรียนรู้หลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ต่อลูกน้องด้วยคำพูดและกา กระทำ - ฝึกปฏิบัติ 9 ท่ากระตุ้นสร้างมนุษย์สัมพันธ์	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
15.55 -16.00 น.	การพัฒนาตนเองสู่สุดยอดหัวหน้างาน	ทักษะที่ 10. การพัฒนาตนเองสู่สุดยอดหัวหน้างาน เรียนรู้หลักของการพัฒนาตนเองของการเป็นสุดยอดหัวหน้างาน 3 ด้าน คือ ด้านร่างกาย , จิตใจ และการทำงาน	วิทยากรบรรยาย
16.00 -16.15 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	11.ถามตอบ และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นผู้นำที่ดี - ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - Commitment ในการพัฒนาตนเอง - มอบรางวัล ถ่ายภาพเป็นที่ระลึก	-วิทยากรบรรยาย -แบบทดสอบ -กระดาษคำตอบ -กระดาษปริบชาร์ต 1 แผ่น -กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม