



## Course outline

### เทคนิคการวางแผนงาน...สู่เป้าหมาย ( Planning for target )

โดย

นายปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Executive Coach

Leadership and Strategic Development Consultant

### หลักการ/แนวความคิด

- การประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน ที่มีคุณภาพ มีความชัดเจน และสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ การประสบความสำเร็จหลายครั้ง ไม่ใช่เป้าหมายสูงเกินไป หรือยากที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ แต่เป็นเพราะแผนงานที่กำหนดไว้ไม่เหมาะสมทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเดินทางสู่เป้าหมายได้
- การกำหนดแผนงานที่มีคุณภาพแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอหากผู้ปฏิบัติขาดเทคนิคในการบริหารแผนงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งต้องใช้ทักษะหลายๆด้านในการบริหารแผนงานให้ประสบผลตามเป้าหมายเช่น
  - การให้ความสำคัญสำหรับแผนงานที่สำคัญ
  - การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
  - การรู้จักแก้ปัญหาด้วยการคิดเชิงกลยุทธ์
  - การมุ่งมั่น ทุ่มเทอย่างเต็มที่(เป็นต้น)
- การพัฒนาตนเองด้วยการวางแผนงานที่มีคุณภาพและบริหารแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ก็จะทำให้ประสบความสำเร็จไม่เพียงเฉพาะเรื่องงาน แต่รวมถึงเรื่องส่วนตัวและชีวิตของตัวเองด้วย เพราะทุกคนย่อมมีเป้าหมายในด้านต่างๆของชีวิต เช่น งาน ครอบครัว สุขภาพ การเงิน เป็นต้น ดังนั้นการหมั่นฝึกฝนในการวางแผนทำงานอยู่เสมอ ย่อมทำให้แผนงานในด้านอื่นๆมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- & เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของการกำหนดเป้าหมาย ออกแบบแผนการทำงานและแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนงานเพื่อสู่เป้าหมาย
- & เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการและเทคนิคในการเขียนแผนงานที่มีคุณภาพได้ด้วยตัวเองตามสถานการณ์ของตัวเอง
- & เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงให้ผู้เรียนสามารถบริหารงานกับแผนงานของตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- & เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติจริงกับเป้าหมายของตัวเอง

## รายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

### ๑) สำรวจแนวความคิดเกี่ยวกับการมุ่งสู่เป้าหมาย

- เป้าหมายเป็นของคุณหรือไม่ ?
- คุณให้ความสำคัญกับเรื่อง (KPI) มากแค่ไหน ?
- แผนงานของคุณละเอียดและชัดเจนแค่ไหน ?
- คุณให้ความสำคัญกับเป้าหมายหรืออุปสรรคมากกว่ากัน ?
- คุณอยากบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ?

### ๒) การวางแผนการทำงานที่มีคุณภาพ

- การวางแผนงานที่สอดคล้องกับเป้าหมาย
- การวางแผนงานตามลำดับความสำคัญ
- การให้ความสำคัญกับแผนงานเชิงกลยุทธ์
- การบริหารเวลาให้เหมาะสมกับแผนงาน
- การสร้างแผนงานให้เกิดความต่อเนื่อง (PDCA)
- Workshop: กำหนดแผนงานของตัวเอง

### ๓) การบริหารแผนงานให้มีประสิทธิภาพ

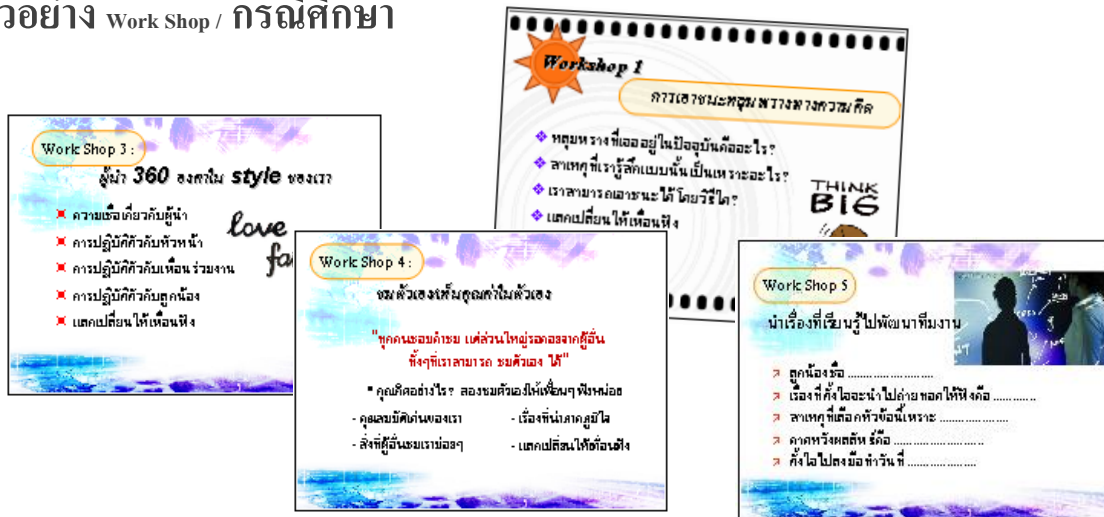
- กำหนดจุดหมายปลายทาง (เป้าหมาย)
- เขียนเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน (แผนงาน)
- เตรียมความพร้อมสำหรับการเดินทาง (วิธีปฏิบัติงาน)
- พร้อมรับมือกับปัญหา/อุปสรรค (แนวทางแก้ไข)
- ปรับเปลี่ยนเส้นทางให้เหมาะสม (การคิดเชิงกลยุทธ์)
- การมุ่งมั่นเดินสู่เป้าหมาย (ความรับผิดชอบ)
- Workshop: สร้างแนวทางบริหารงานของตัวเอง

### ๔) การประยุกต์แผนงานกับการดำเนินชีวิต

- เป้าหมายชีวิตของตัวเอง

- เป้าหมายการทำงาน
- เป้าหมายงานที่ได้รับมอบหมาย
- เป้าหมายส่วนตัว
- การบ้าน: เพื่อการนำไปฝึกฝนและปฏิบัติจริง

## ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา



### ★ ตัวอย่างWork Shop หัวข้อ “ การชื่นชมตัวเอง ”

#### ☆ วิธีปฏิบัติ

▶ ลองชมตัวเองให้เพื่อนๆ ฟังในด้านต่างๆ เหล่านี้

- จุดเด่น
- ความสามารถพิเศษ
- สิ่งที่ถูกใจ

#### ☆ ผลที่ได้รับจาก Work Shop หัวข้อ “ การชื่นชมตัวเอง ”

: การชมตัวเองจะทำให้เกิดความมั่นใจในตัวเองเพิ่มขึ้น คนส่วนใหญ่ให้นิยาม การรักตัวเองคือการชมตัวเองแบบผิดๆ เช่น เดียวจะหลงตัวเอง , ทำให้เห็นแก่ตัว เป็นต้น ซึ่งการชมตัวเองแบบสร้างสรรค์นั้น จะทำให้เรามีเป้าหมายในตัวเองเพิ่มขึ้นเพราะเราเห็นคุณค่าของตัวเองแล้ว

#### ☆ การนำไปฝึกฝนต่อไป

: ลองฝึกชมตัวเองต่อหน้ากระจกบ่อยๆ เพื่อให้กำลังใจตัวเองในการเอาชนะอุปสรรคต่างๆที่กำลังเจอหรือแก้แอกการท้อถอยได้ ยิ่งชมตัวเองมากหรือบ่อยแค่ไหนจะทำให้เรามีพลังในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น

#### ☆ สาเหตุที่ทำให้เราเปลี่ยนตัวเองได้

: คนทุกคนต้องการ คำชม แต่ส่วนใหญ่จะรอจากผู้อื่น เมื่อไม่ค่อยได้ก็จะรู้สึกท้อถอยหรือหมดแรงในการทำงาน แต่ถ้าเราชมตัวเองได้ เราก็จะรู้สึกดีเพราะความรู้สึกของเราไม่รู้หรือว่าใครชมขอให้ เป็น คำชม ก็พอ

## แนวทางในการพัฒนาตามโปรแกรม

- ☞ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) โดยผู้เรียนเป็นบุคคลสำคัญที่ต้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง และนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ได้ทันที ด้วยแนวทางของตัวเอง
- ☞ กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง
- ☞ การบรรยายเนื้อหา
- ☞ Work shop สร้างสถานการณ์
- ☞ เกมสลับเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- ☞ การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง
- ☞ วิทยากรทำหน้าที่เพียงผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator) ทำให้การพัฒนาเป็นไปตามธรรมชาติของผู้เรียนรู้นั้นๆ โดยการเรียนรู้ที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเองด้วยตัวเอง

## ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ★ หัวหน้างาน
- ★ ผู้จัดการ
- ★ ผู้บริหาร

## รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

### (รูปแบบการฝึกอบรมโดยรวม)

#### ❖ การละลายพฤติกรรม ( Ice Breaking )

ปรับจูนแนวความคิดเบื้องต้นของผู้เข้าฝึกอบรมกับเนื้อหาตามหลักสูตร

- แนะนำตัวเอง
- คำสำคัญ ( Key Words )
- คำถามสร้างแนวความคิด

#### ❖ การสำรวจตัวเอง , การมองเห็นตัวเองและการยอมรับตัวเอง

การทำให้ผู้เข้าฝึกอบรม มองเห็นตัวเอง จะนำไปสู่ การอยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง

- ค้นหาหลุมพรางทางความคิดในเรื่องต่างๆ
- สำรวจพฤติกรรมของตัวเองในด้านต่างๆ
- เรียนรู้ธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลง

❖ กำหนดเป้าหมายที่จะเปลี่ยนแปลงของตัวเอง

กระตุ้นให้ผู้เข้าฝึกอบรม ทดสอบกระบวนการเปลี่ยนแปลงตัวเองแบบง่ายๆ

- เลือกเรื่องที่จะลองเปลี่ยนแปลง
- เปลี่ยนความคิดในเรื่องต่างๆ ด้วยตัวเอง
- กำหนดแนวทางของตัวเองใหม่

❖ กำหนดคุณสมบัติที่จะนำไปพัฒนาตัวเองเพิ่มเติม

เลือกวิธี ( How to ) ที่เหมาะสมกับ Style ของตัวเอง เพื่อการพัฒนาตัวเอง

- การเตรียมความพร้อมของตัวเอง
- วางแผนการพัฒนาตัวเองอย่างมีขั้นตอน
- เลือกกระบวนการเปลี่ยนแปลงของตัวเอง
- ปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมใหม่

❖ สร้างความคาดหวังก่อนการฝึกอบรม

เทคนิคการทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมเขียนความคาดหวังและผลลัพธ์เมื่อสิ้นสุดการอบรม

- ทำให้ผู้เรียนจดจ่อต่อการเรียนรู้ เพราะอยากเรียนของตัวเอง
- นำเรื่องที่ทำให้เรียนรู้ไปใช้ได้จริง

❖ Workshop ประเด็นสำคัญที่สามารถไปฝึกฝนได้

ดำเนินการ Workshop ในเรื่องที่สำคัญเพื่อให้เข้าใจและนำไปฝึกฝนได้จริง

- กระตุ้นให้ คิด → เขียน → พูด
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันภายใน Class
- การนำเสนอกลุ่มจากการระดมความคิดเห็น
- การนำไปใช้ฝึกฝนกับตัวเอง

❖ การบ้านเพื่อนำไปฝึกฝนเพิ่มเติม

เรื่องให้ผู้เข้าฝึกอบรมยืนยันกับตัวเองว่าจะนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

- เรื่องที่ได้รับจากการอบรม
- เรื่องที่ชอบ
- เรื่องที่จะนำไปปฏิบัติเป็นเรื่องแรก
- การบ้านของตัวเอง

❖ กิจกรรมเสริมการเรียนรู้ให้เกิดความสนุกสนาน

จัดกิจกรรมให้เหมาะสมในแต่ละกลุ่มที่เข้าฝึกอบรมและสอดคล้องกับเนื้อหา

- เกม / การละเล่น

- Role Playing
- นิทานให้แนวความคิด
- กรณีศึกษา

## แนวทางการดำเนินการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตัวเองอย่างยั่งยืน

**“ การเปลี่ยนแปลงตัวเอง ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีความสุขที่ได้ทำ ”**

การสร้างกิจกรรมหลังการฝึกอบรมนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญเพราะจะทำให้การพัฒนาตัวเองเกิดความต่อเนื่อง และหากสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการฝึกฝนในเรื่องที่เขาอยากเปลี่ยนแปลงได้ ยาวนานก็จะทำให้เขาสามารถสร้างอุปนิสัยใหม่ของตัวเองขึ้นมาได้ เมื่อมีความมั่นใจในการเปลี่ยนแปลงตัวเอง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว เขาก็จะสามารถสร้างกระบวนการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องอื่นๆต่อไปได้ด้วยตัวเอง อีกทั้งยังสามารถนำไปให้ผู้อื่นได้พัฒนาต่อไปได้ด้วย

กิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเอาชนะสภาพแวดล้อมได้ ควรเป็นสิ่งที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรม ทำให้เขานึกถึงบรรยากาศในการฝึกอบรมและเขาเลือกเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเอง เพื่อพัฒนาตัวเองให้ดีขึ้น

### กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้มีดังนี้

1. การบ้านสำหรับการนำไปฝึกฝนหลังการอบรม
2. เอกสารอ้างอิงสำหรับนำไปประกอบการฝึกฝน
3. เว็บไซต์ด้านการพัฒนาตัวเอง เพื่อศึกษาเรื่องต่างๆเพิ่มเติมที่ [pakornblog.com](http://pakornblog.com)
4. จดหมาย Reminder จากอาจารย์ปกรณัฏฐ์แวมมาพักททาย
5. สมักร Mailing List รับข่าวสารด้านการพัฒนา
6. การติดตามผล (Follow up) โดยทีม HRD ขององค์กร
7. การติดตามผล (Follow up) โดยทีม วิทยากรผู้ช่วย (มีค่าใช้จ่าย)
8. การสร้างโครงการร่วมกันในองค์กร โดย HRD
9. การดำเนินการ Clinic โดยอาจารย์ปกรณัฏฐ์ (มีค่าใช้จ่าย)

ผลลัพธ์จากการฝึกอบรม ทุกคนจะมีประเด็นสำคัญของตัวเองที่จะนำไปพัฒนา แต่จะหยุดการพัฒนา กลางคันเพราะไม่สามารถเอาชนะสภาพแวดล้อมได้ ดังนั้นกิจกรรมเหล่านี้จะช่วยให้เขาสามารถพัฒนาตัวเองต่อไปได้ด้วยตัวของเขาเอง

โดยสรุปแนวทางการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องสามารถทำได้โดย

1. ตัวผู้เข้าอบรม พัฒนาตนเอง โดยใช้

- การบ้านที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำไปทำ ( ถ้ามี )
- เอกสารเพิ่มเติมสำหรับนำไปฝึกฝน
- แหล่งความรู้เตือนความทรงจำในเว็บไซต์ Pakornblog.com
- Mailing List ความรู้ส่งตรงถึงที่ จาก ทีม วิทยากรผู้ช่วย ถึงผู้เข้าอบรม
- จดหมาย Reminder (ทักทาย) จากอาจารย์ ปกรณ์ 3 ฉบับ ( 3 เดือน )
- การสร้างโครงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยผู้เข้าอบรมเอง หรือ ร่วมกับ HRD ( ถ้ามี )

## 2. ติดตามผลการอบรมโดย HRD ของ บริษัทลูกค้า

- HRD ตามการบ้านที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำไปทำ ( ถ้ามี )
- การสร้างโครงการพัฒนา / อำนวยความสะดวก ให้ผู้เข้าอบรม พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## 3. ติดตามผลการอบรม โดย วิทยากรผู้ช่วย ของ อาจารย์ปกรณ์

- ดำเนินการแทน HRD โดยมีรายงานสรุปผล ความเปลี่ยนแปลงให้

## 4. Clinic โดย อ.ปกรณ์

- ดำเนินฝึกอบรมเพิ่มเติม โดยให้ผู้เข้าอบรมทำการบ้าน (งานที่ผู้เข้าอบรมบอกว่าต้องการไปพัฒนา) และ อาจารย์ มาให้คำแนะนำ

กรณีการติดตามผลแบบมีค่าใช้จ่าย หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทีมงานเพื่อขอรายละเอียดรูปแบบ และการดำเนินการเพื่อนำเสนอเพิ่มเติม