

โปรแกรมฝึกอบรมอย่างบูรณาการ

ชุดหลักสูตรที่ 2 การพัฒนาทักษะผู้จัดการมือใหม่

(Package#2:2 หลักสูตร 4 วัน 1 กลุ่ม)

สำหรับทำแผนจัดอบรมภายใน (In-House Group Coaching)

โดย



สารบัญ

➤ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)	2
➤ แนวความคิดของโปรแกรม สำหรับการพัฒนาผู้จัดการมือใหม่.....	3
➤ วัตถุประสงค์ของโปรแกรม	4
➤ สิ่งที่เราคาดหวังว่าจะเกิดการเปลี่ยนแปลง	4
➤ รายชื่อหลักสูตร สำหรับ โปรแกรมการพัฒนาทักษะผู้จัดการมือใหม่	
▪ หลักสูตรการพัฒนาทักษะการคิดและการประยุกต์ใช้ (Thinking & Develop).....	5
▪ หลักสูตรงานสำเร็จ . . . บริหารทั้งเวลา และ ตัวคุณ (Effective Time Management).....	7
▪ หลักสูตร สร้างพลังการสื่อสารและจูงใจผู้อื่น (Effective Leadership Communication).....	9
▪ หลักสูตรหัวหน้างานพันธุ์แท้ขององค์กร (Your Leadership@Work)	13
➤ แนวทางการดำเนินการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตัวเองอย่างยั่งยืน.....	18

โดย

วิทยากร

นาย ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Executive Coach

Leadership and Strategic Development Consultant

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

โปรแกรมการพัฒนาผู้จัดการเชิงบูรณาการ เหมาะสำหรับผู้บังคับบัญชาที่ให้ความสำคัญกับความพร้อมของผู้จัดการ ทั้งในด้านการทำงาน, การบริหารทีมงาน และการดำเนินชีวิต เพื่อให้ผู้จัดการที่เป็นบุคลากรที่สำคัญในการนำพาทีมงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรกำหนดไว้ และเผชิญหน้ากับการเปลี่ยนแปลงในการแข่งขันเชิงธุรกิจที่มีความรุนแรง รวดเร็ว ได้อย่างมั่นคง

ผู้จัดการคุณภาพควรมีความเก่งใน 3 ด้านคือ

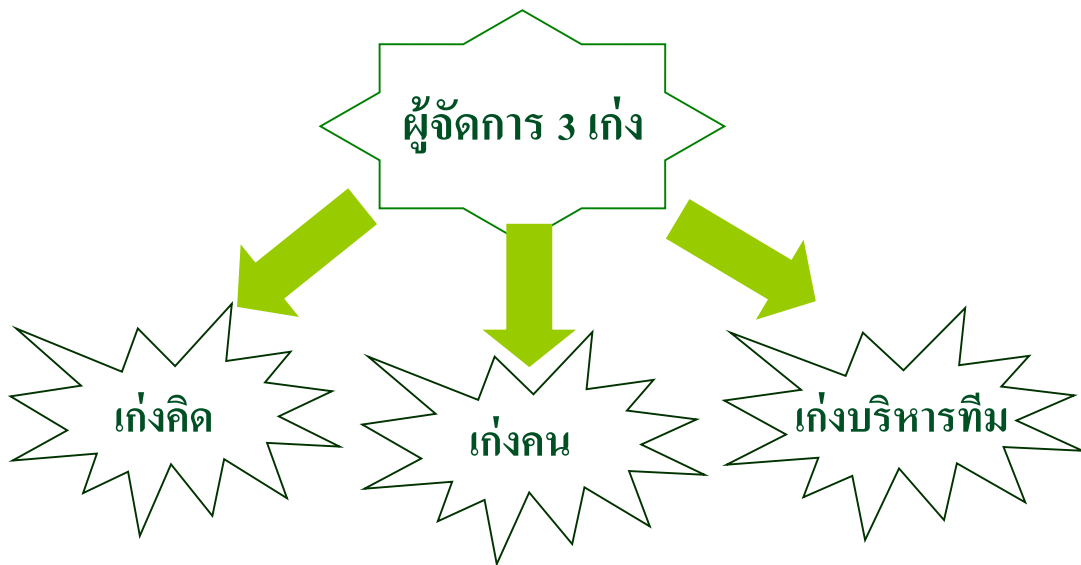
1. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนงาน ได้ชัดเจน
2. ภาวะความเป็นผู้นำ (Leadership) สามารถนำตัวเองและผู้อื่น ได้
3. การบริหารทีมในฐานะโค้ช (Coaching Skill) สามารถพัฒนาทีมให้ทีมงานมีความรับผิดชอบตัวเอง

หลักสูตรย่อยในแต่ละเรื่องจะครอบคลุมเนื้อหา, แนวคิด และการประยุกต์ใช้อย่างครบถ้วนและสอดคล้องกันเพื่อให้ผู้จัดการสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง รวมทั้งแบบฝึกหัดสำหรับการนำไปฝึกฝนให้เกิดความต่อเนื่องจนเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นภายในทีมงานและองค์กรอย่างแท้จริง

หลักการและเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรมมุ่งเน้นที่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างบรรยากาศการเรียนรู้และการนำไปใช้จริงด้วยเทคนิคการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) และรูปแบบการโค้ชชิ่ง (Coaching) ระหว่างการอบรมโดยผู้เรียนคิด แลกเปลี่ยน และกำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลงของตัวเอง และสิ่งที่จะนำไปพัฒนาทีมงาน จึงเกิดผลลัพธ์ที่ผู้เรียนนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้แน่นอน

โปรแกรมถูกออกแบบให้เกิดความสอดคล้องและการนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง เพื่อผลลัพธ์ที่ยั่งยืน จึงมีเนื้อหาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติจริง, การนำไปฝึกฝน, การติดตามผลลัพธ์, การทักทายจากอาจารย์หลังการอบรม และพื้นที่อำนวยความสะดวกเพื่อการทบทวนหลังจากฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เรียนและองค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด

แนวความคิดของโปรแกรมสำหรับการพัฒนาผู้จัดการมือใหม่



- ผู้จัดการ/ผู้บริหารที่มีความสามารถและทำงานได้ประสบความสำเร็จ จะมีทักษะและความเชี่ยวชาญใน 3 ด้านคือ
 - ☑ ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
 - ☑ การมีภาวะความเป็นผู้นำในตัวเอง
 - ☑ การบริหารทีมงานในฐานะโค้ช
- การพัฒนาทักษะทั้ง 3 ด้านให้กับผู้จัดการ โดยการทำให้ผู้จัดการนำไปพัฒนาและฝึกฝนด้วยตนเองจนกลายเป็นธรรมชาติย่อมทำให้ผู้จัดการเป็นที่ยอมรับจากทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถบริหารทีมงานให้เป็นทีมเวิร์ค ทำให้งานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่องค์กรต้องการ ได้
- ผู้จัดการที่มีคุณภาพย่อมเป็นที่ต้องการขององค์กร ดังนั้น การพัฒนาให้ผู้จัดการมีความพร้อมในการรับมือกับการแข่งขันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งจำเป็นและองค์กรต่างๆ ให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะถ้าผู้จัดการมีความสามารถ ย่อมนำพาทีมงานทั้งทีมให้ประสบความสำเร็จได้ แต่ถ้าผู้จัดการขาดทักษะในด้านต่างๆ ย่อมทำให้ทีมประสบความสำเร็จล้มเหลวและส่งผลกระทบต่อองค์กรโดยรวมแน่นอน

วัตถุประสงค์ของโปรแกรม

- เพื่อพัฒนาให้ผู้จัดการมีความพร้อมในทุกด้านที่สำคัญต่อการบริหารงาน และบริหารทีมงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เกิดความสอดคล้องในการนำทักษะต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและบริหารงานตาม Style ของตัวเอง
- เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนาและเกิดความมั่นใจในการนำไปใช้ โดยการฝึกฝนในแต่ละครั้งของแต่ละหัวเรื่อง
- เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถแลกเปลี่ยน ประเด็นที่เกิดขึ้นหลังการนำไปปฏิบัติแล้ว กับอาจารย์ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง

สิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดการเปลี่ยนแปลง

- ❖ ผู้จัดการปรับเปลี่ยนตัวเองในด้านต่างๆ เช่น
 - การบริหารงานแบบมีเป้าหมายและแผนงาน
 - การให้ความสำคัญกับทีมงาน
 - การใช้เทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การเป็นโค้ชในทีมงานเพื่อพัฒนาตัวเอง
 - การมุ่งมั่นต่อเป้าหมายและรับผิดชอบต่อเป้าหมาย
- ❖ บรรยากาศในการทำงานที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น
 - การพูดคุยด้วยทัศนคติเชิงบวก
 - การทำงานเป็นทีมเวิร์ค
 - การมีส่วนร่วมในการทำงานภายในทีม
 - การยอมรับและไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- ❖ ผลกระทบในการทำงาน
 - งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
 - บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มผู้อบรมที่เหมาะสม: ผู้จัดการ, ผู้บริหาร

รายชื่อหลักสูตรสำหรับโปรแกรมการพัฒนาทักษะผู้จัดการมือใหม่

1. หลักสูตรการพัฒนาทักษะการคิดและการประยุกต์ใช้ (Thinking & Develop)
2. หลักสูตรหลักสูตร งานสำเร็จ . . . บริหารทั้งเวลา และ ตัวคุณ (Effective Time Management)
3. หลักสูตร สร้างพลังการสื่อสารและจูงใจผู้อื่น (Effective Leadership Communication)
4. หลักสูตรหัวหน้างานพันธุ์แท้ขององค์กร (Your Leadership@Work)

รายละเอียด และเนื้อหาหลักสูตร

1. หลักสูตรการพัฒนาทักษะการคิดและการประยุกต์ใช้ (Thinking & Develop)

หลักสูตร 1 วัน

หลักการ/แนวความคิด

- สมอ คือ คอมพิวเตอร์มหัศจรรย์ มันมีอยู่แล้วในตัวของคนทุกคน ขอเพียงแต่รู้จักพัฒนาและใช้มันให้คุ้มค่า ผลงานทางปัญญาที่จะเกิดขึ้นอีกมากมาย เราต้องสั่งให้สมองคิดในด้านที่เป็นประโยชน์ มิเช่นนั้น มันจะคิดตามความรู้สึกของเรา ซึ่งจะดีหรือไม่เราก็จะไม่สามารถรู้ได้
- ทักษะการคิด เป็นสิ่งที่เราต้องฝึกฝนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ไม่สำคัญว่าคุณคิดอย่างไร แต่สำคัญที่คุณนำความคิดในเรื่องต่างๆ ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์แก่ตัวเองและองค์กรอย่างไรมากกว่า ดังนั้น การเลือกคิดให้ถูกต้อง จึงเป็นสิ่งที่เหมาะสมที่สุดมากกว่าการคิดแบบไหนจึงจะดีกว่ากัน
- การเรียนรู้ทักษะการคิดเป็นเรื่องหนึ่ง แต่การนำทักษะการคิดไปใช้ก็เป็นอีกเรื่องหนึ่ง การเข้าใจหลักการของการคิดในการจัดประเภทต่างๆ แล้วนำไปฝึกฝนให้เกิดความชำนาญโดยการประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตให้ได้ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ เช่น
 - การเอาชนะอารมณ์เชิงลบ
 - การแก้ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น
 - การพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง

เป็นต้น

จุดประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อแลกเปลี่ยนแนวความคิด เรื่อง “การคิด” ของแต่ละบุคคล ว่าสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับตัวเอง และองค์กรได้มากน้อยแค่ไหน
- เพื่อให้เข้าใจและเรียนรู้ทักษะการคิด อย่างเป็นระบบในด้านต่างๆ แล้วนำมาประยุกต์ใช้ได้ด้วยตัวเอง
- เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะการคิดของตัวเอง และสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องการคิดให้เป็นเชิงบวก และเกิดประโยชน์สูงสุด

เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

Part I: สร้างทักษะการคิดแบบครบเครื่องด้วยตัวเอง

- ★ ตรวจสอบความเข้าใจเกี่ยวกับ “การคิด” ของตัวเอง
 - ✖ คุณคิดอย่างไรกับเรื่องต่างๆ
 - ✖ “การคิด” กำหนดการกระทำ
 - ✖ สาเหตุของการทำให้คนคิดแตกต่างกัน
 - ✖ คุณเป็นคน คิดบวก หรือ คิดลบ
- ★ หลักการที่สำคัญๆ และการฝึกฝน
 - การคิดเชิงวิเคราะห์
 - ✖ การคิดเชิงกลยุทธ์
 - ✖ การคิดเชิงมโนทัศน์
 - ✖ การคิดแก้ปัญหา
 - ✖ การคิดเชิงสร้างสรรค์
 - ✖ การคิดเชิงบูรณาการ

Part II: การประยุกต์ใช้หลักการคิดด้วยตัวเอง

- ★ คุณคือ เจ้าของ “การคิด” ของคุณ
 - ✖ “การคิด” เป็นทางเลือกของคุณ
 - ✖ เปลี่ยนความคิด ... ชีวิตเปลี่ยน
 - ✖ สร้างความเชื่อมั่นให้ตัวเอง
 - ✖ กล้าฝัน ... กล้าทำ
- ★ การคิดอย่าง “ผู้นำ” ด้วยตัวคุณเอง
 - ✖ การมีวินัยในตัวเอง
 - ✖ รู้จักแก้ปัญหา

- ✦ สร้างทัศนคติเชิงบวก
- ✦ การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- ✦ ใฝ่รู้ คู่ คุณธรรม
- ★ การประยุกต์หลักการคิดในการดำเนินชีวิต
 - ✦ หลุมพรางทางความคิดของตัวเอง
 - ✦ เทคนิคการเอาชนะหลุมพราง
 - ✦ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาตัวเอง
 - ✦ สร้างแนวทางการเปลี่ยนแปลงตัวเอง
- ★ การบ้านเพื่อนำไปฝึกฝน และพัฒนาตัวเอง

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ พนักงานระดับปฏิบัติการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ ผู้จัดการ

2.หลักสูตรหลักสูตร งานสำเร็จ ... บริหารทั้งเวลา และ ตัวคุณ (Effective Time Management) หลักสูตร 1 วัน

หลักการ/เหตุผล

- การบริหารเวลาสะท้อนเรื่องการมีวินัยของตัวเองเพราะทุกคนมีเวลา 24 ชั่วโมงที่เท่ากันแต่ใครสามารถที่จะใช้เวลาที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่ากัน ดังนั้นการให้ความสำคัญในเรื่องการบริหารเวลา ต้องให้ความสำคัญในเรื่องการดำเนินชีวิตของตัวเองให้มีแผนงานที่ชัดเจนด้วย
- การกำหนดเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการและเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณาว่าสำคัญหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเป้าหมายที่เรากำหนดไว้ นั้นมีความชัดเจนมากแค่ไหน เป็นเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างไร เพราะถ้าเป้าหมายของเราเป็นเป้าหมายระยะสั้น การบริหารของเราก็มีแต่เรื่องเร่งด่วน เพราะเวลาเราจะเดินอยู่ตลอดเวลา แผนการดำเนินของเราจะต้องละเอียดมาก
- การประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการบริหารเวลานับว่ามีความสำคัญที่ทำให้เราสามารถจัดการงานที่สำคัญและงานเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยเราในเรื่องของการตัดสินใจที่ดีด้วย แต่เราต้องเลือกให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทและความถนัดของเราด้วยเช่นกัน

“ ถ้าทุกอย่างสอดคล้องกันเราก็จะจัดการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ”

จุดประสงค์ของหลักสูตร

- ◆ เพื่อให้ผู้เรียนกำหนดประเภทและลักษณะของงาน ได้ชัดเจนตามเป้าหมายของตัวเอง
- ◆ เพื่อสร้างทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับแผนงานที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ◆ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในปัญหาและอุปสรรคในการบริหารเวลา พร้อมทั้งสามารถเลือกใช้เทคนิคในการเอาชนะได้ด้วยตัวเอง

เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

- **สำรวจแนวความคิดเรื่องการบริหารเวลา**
 - คุณจัดสรรงานของคุณอย่างไร ?
 - บริหารชีวิตของคุณอย่างไร ?
เป้าหมาย → แผนงาน → การปฏิบัติ
 - อย่ำจัดการเวลาให้จัดการชีวิต
- **เครื่องมือในการบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้**
 - ทฤษฎี พาร์โต 80: 20
 - การจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - กระบวนการทำงานของเดลมมิ่ง (PDCA)
 - Workshop : กำหนดแนวทางการพัฒนาตัวเอง
- **การสร้างทักษะการบริหารเวลา**
 - หลุมพรางทางความคิดที่สกัดกั้นการบริหารเวลา
 - เทคนิคการเอาชนะหลุมพราง
 - คุณสมบัติที่ดีของนักบริหารเวลา
 - Workshop : กำหนดแนวทางการพัฒนาตัวเอง
- **การใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารเวลา**
 - ซอฟต์แวร์การบริหารโครงการ
 - ตารางปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์
 - การสร้างตารางบริหารเวลาด้วยตัวเอง

- กรณีศึกษา : การใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) สรุปแนวความคิดในการบริหารเวลา

- สร้างแนวความคิดใหม่
- กำหนดคุณสมบัติด้านการมีวินัย
- การประยุกต์ใช้เครื่องมือ
- การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝน

3. หลักสูตร สร้างพลังการสื่อสารและจูงใจผู้อื่น (Effective Leadership Communication) หลักสูตร 1 วัน

“คนส่วนใหญ่ไม่กล้าสื่อสารกับผู้อื่นในเรื่องที่สำคัญ เพราะจินตนาการเชิงลบไปก่อน”

หลักการ/เหตุผล

- ★ การสื่อสารภายในองค์กร นับว่าเป็นปัญหาสำคัญที่ผู้บริหารระดับสูงมองเห็นและอยากพัฒนาให้บุคลากรมีความสามารถในการสื่อสารที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกันให้มากที่สุด
- ★ บุคลากรส่วนใหญ่ในองค์กรขาดทักษะในเรื่องการสื่อสารเป็นเพราะแนวความคิดของเขาในเรื่องการสื่อสารมากกว่า เพราะเขายังไม่ได้สื่อสารเลย ดังนั้นจะคิดว่าไม่มีทักษะไม่ได้จริงๆแล้วเขากลัวการสื่อสารกับผู้อื่นเพราะคิดไปเองว่า “ไม่รู้ผู้อื่นคิดอย่างไร ? ” และถ้าคิดแบบนี้แล้วเขาจะหยุดการสื่อสารทันที เพราะคิดว่าผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นเชิงลบ
- ★ การพัฒนาให้หัวหน้างาน/ผู้จัดการ มีความสามารถในการสื่อสารจึงควรพัฒนาทั้ง 2 ด้าน คือ ทักษะของการสื่อสาร (Hard Skill) และแนวความคิดที่ดีของการสื่อสาร (Soft Skill) จึงจะทำให้หัวหน้า/ ผู้จัดการมีพลังในการติดต่อสื่อสารและจูงใจผู้อื่นได้ดี

“คนเชื่อมั่นในตัวเอง จะยอมรับผลของการสื่อสารได้โดยการปรับเปลี่ยนตัวเอง

“เพื่อให้อีกฝ่ายหนึ่งเข้าใจในตัวเขา”

จุดประสงค์ของหลักสูตร

- * เพื่อสร้างแนวความคิดเชิงบวกในเรื่องการสื่อสารและการจูงใจ ทำให้ผู้สื่อสารมีความมั่นใจในตัวเองมากขึ้น
- * เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของผู้อื่นและสามารถกำหนดวิธีการสื่อสารที่ดีของตัวเองให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้อื่นได้อย่างชัดเจน
- * เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการพัฒนาตัวเองในเรื่องการสื่อสารและจูงใจผู้อื่น สามารถนำไปฝึกฝนได้จนพัฒนาตัวเองให้กลายเป็น “ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารที่ดี” เป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในที่สุด

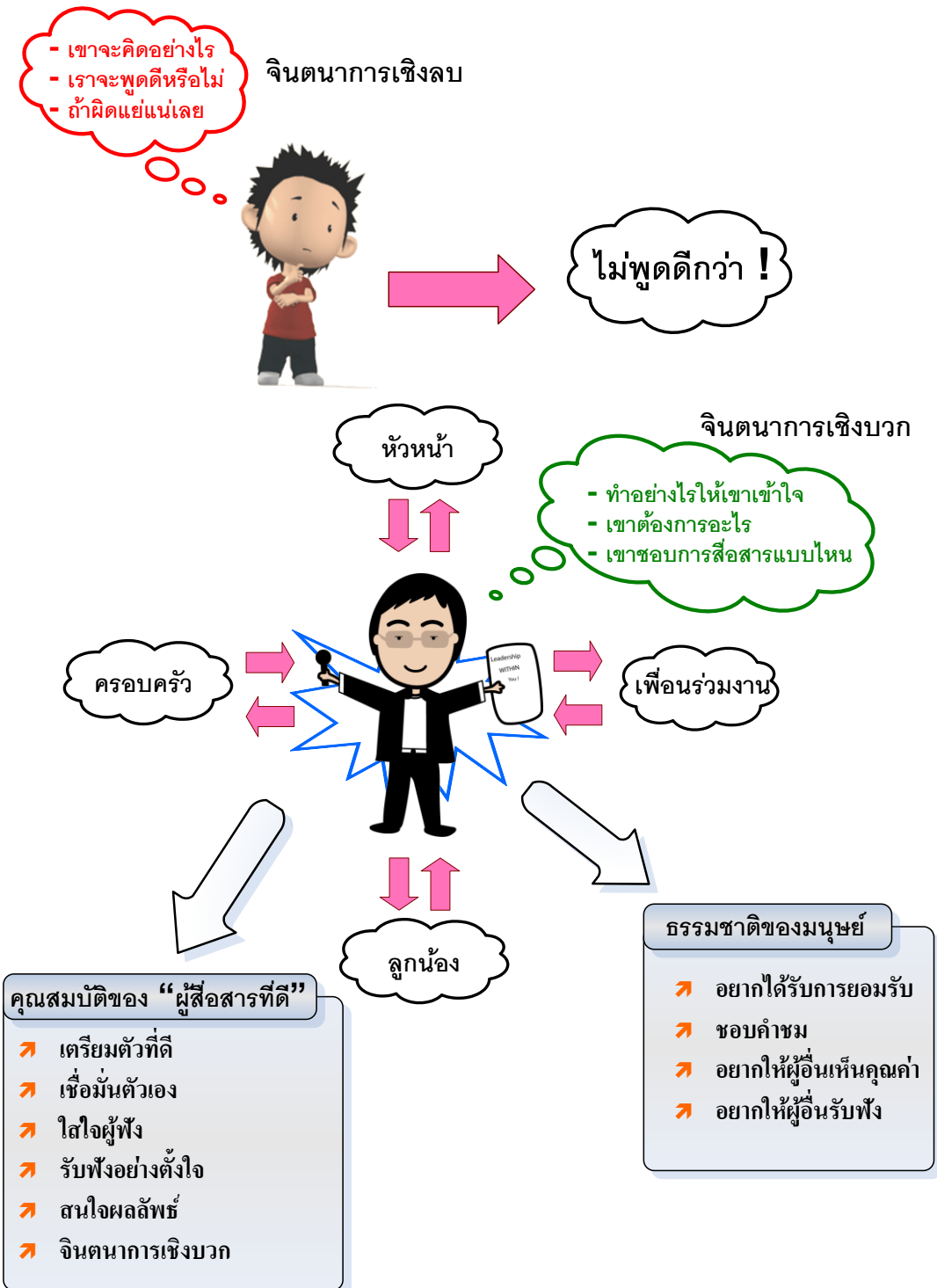
เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

- * สำนวณความสามารถด้านการสื่อสารของตัวเอง
 - สื่อสารไม่ดีหรือไม่กล้าสื่อสาร
 - ค้นหาความคิดเชิงลบด้านการสื่อสารของตัวเอง
 - เราสื่อสารและจูงใจผู้อื่นอย่างไร ?
 - สร้างเทคนิคในการสื่อสารของตัวเองใหม่
- * เรียนรู้หลักการสื่อสารและจูงใจที่ดี
 - เข้าใจความต้องการของมนุษย์
 - จุดประสงค์ของการสื่อสาร
 - บทบาทของผู้สื่อสารที่ดี
 - พลังการสื่อสารแรงจูงใจ
- * ปรับเปลี่ยนความคิด.....พลิกชีวิตคุณ
 - สร้างความมั่นใจในตัวเอง
 - การสื่อสารและจูงใจ ไม่ใช่การบังคับ
 - ให้ความสนใจผู้รับมากที่สุด
 - เจตนาของผู้ส่งคือพลังในการให้
- * การพัฒนาทักษะการสื่อสารและจูงใจของตัวเอง
 - การเตรียมตัวอย่างแม่นยำ
 - การสื่อสารที่ชัดเจน
 - การรับฟังอย่างตั้งใจ
 - การจูงใจผู้อื่นให้สอดคล้องตามแนวความคิด
 - การสร้างทัศนคติเชิงบวกกับการสื่อสาร
- * การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝนและพัฒนาตัวเอง

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ พนักงานระดับปฏิบัติการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ ผู้จัดการ

กรอบในการดำเนินการฝึกอบรม



ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา



★ ตัวอย่าง Work Shop หัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงตัวเอง...หัวใจสำคัญของความเป็นผู้นำ”

จุดประสงค์

- ทำความเข้าใจธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงตัวเอง
- เรียนรู้หลุมพรางและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ประสบความสำเร็จ
- การเปลี่ยนความคิดของตัวเองใหม่...ทำให้ชีวิตเปลี่ยน

ประเด็นสำคัญ

- อดีต ⇔ ปัจจุบัน ⇔ อนาคต (การเปลี่ยนแปลง ณ ปัจจุบัน ดีที่สุด)
- หลุมพรางของการเปลี่ยนแปลงคือ
 - ความกลัว
 - พื้นที่แห่งความคุ้นเคย (Comfort Zone)
 - เป้าหมายไม่ชัดเจน
 - วงจรพฤติกรรม (ความคิด → ความรู้สึก → การกระทำ → พฤติกรรม)
- คุณสมบัติของผู้ประสบความสำเร็จ

แนวทางการฝึกอบรม

- ทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้คิด และระลึกถึงสิ่งที่ทำมาในอดีต ซึ่งส่งผลกระทบต่อมาถึงปัจจุบัน และจะส่งผลกระทบต่อไปในอนาคต ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวเอง เมื่อมองเห็นตัวเองชัดเจน ก็จะสามารเลือกเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลงด้วยตัวเอง เพื่อนำไปฝึกฝนต่อไป
- ทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้เรียนรู้ เรื่องอุปสรรคที่ทำให้ไม่เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อเอาชนะได้อย่างง่ายดาย เมื่อเข้าใจอุปสรรคอย่างแท้จริง
- Work Shop : **การชมตัวเอง**
 - สร้างความมั่นใจในตัวเอง จะทำให้เกิดความกล้าในการเปลี่ยนแปลงตัวเอง และเปลี่ยนความเชื่อใหม่ๆ เพื่อให้การฝึกฝน เป็นไปอย่างราบรื่น
- การฝึกฝน : นำเรื่องที่ตัวเองอยากเปลี่ยนแปลงไปฝึกฝน ด้วยแนวความเชื่อใหม่ และพร้อมจะก้าวข้ามอุปสรรค จนกลายเป็นอุปนิสัยใหม่ของตัวเอง

4. หลักสูตรหัวหน้างานพันธุ์แท้ขององค์กร (Your Leadership@Work) หลักสูตร 1 วัน

หลักการ/แนวความคิด

- ปัจจุบันองค์กรให้ความสำคัญในการพัฒนาหัวหน้างาน (ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ทำ) ในเรื่องภาวะความเป็นผู้นำในตัวเองค่อนข้างมาก เพราะหัวหน้างานต้องเป็นผู้พัฒนาทีมงานให้มีความเชี่ยวชาญเหมือนตัวเอง และสามารถทำหน้าที่แทนได้ จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบางอย่างของตัวเอง
- คุณสมบัติหลักที่หัวหน้างานควรได้รับการพัฒนา เช่น กล้าในการตัดสินใจ, รู้จักแก้ปัญหา, รับผิดชอบในหน้าที่, กล้าแสดงออก, พัฒนาลูกน้องได้ เป็นต้น ดังนั้นหัวหน้างานจึงต้องมีความเชื่อมั่นในตัวเองเพิ่มขึ้น และนำศักยภาพที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เต็มที่เพราะหัวหน้างานเคยเป็นผู้เชี่ยวชาญมาก่อน ย่อมพัฒนาลูกน้องให้เป็นผู้เชี่ยวชาญได้
- การพัฒนาผู้อื่นในฐานะหัวหน้างานนั้นต้องสามารถพัฒนาตัวเองได้ก่อน โดยการเปลี่ยนแปลงตัวเองจากผู้เชี่ยวชาญไปเป็นบทบาทของผู้นำ (หัวหน้างาน) ให้ได้และเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับทีมงาน สามารถให้พลังผู้อื่นได้ และพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเองอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำศักยภาพที่มีอยู่ออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่เพื่อเป็นที่ยอมรับของลูกน้องมากขึ้น
- เพื่อให้เข้าใจบทบาทของหัวหน้างานในฐานะผู้นำได้ชัดเจนขึ้น และเลือกผู้นำใน Style ที่ตัวเองเห็นว่าเหมาะสมที่สุดในการพัฒนา
- เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตัวเอง ด้วยตัวเอง นำไปสู่เป้าหมายในการพัฒนาตัวเองให้ดียิ่งๆขึ้น

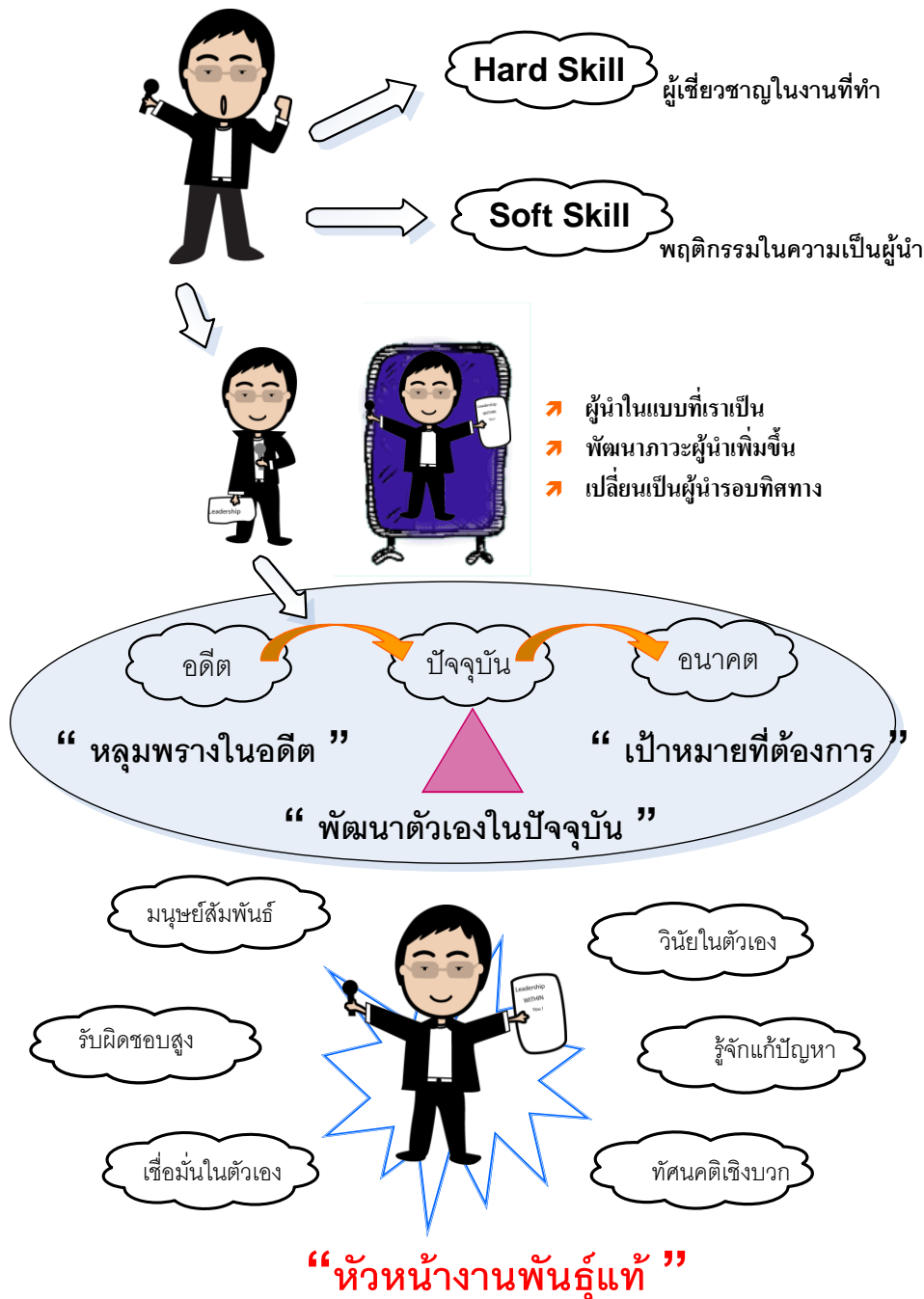
ขอบเขตของเนื้อหาการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจะมุ่งเน้นให้เข้าใจ และเกิดแรงบันดาลใจที่จะเป็นหัวหน้างานที่ดี ในสไตล์ของตัวเองซึ่งประกอบไปด้วย

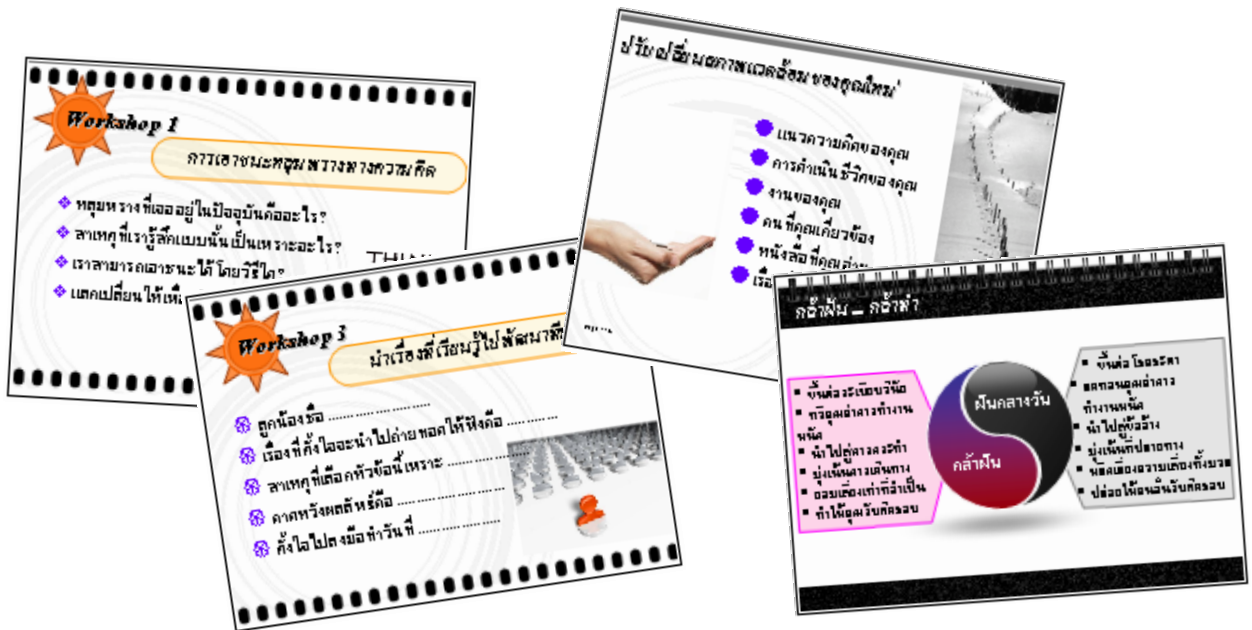
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * คุณคือผู้เชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญ) ในงานของคุณ <ul style="list-style-type: none"> • ศักยภาพของคุณ • ความเชื่อมั่นในตัวเอง • กล้าฝืนกับเป้าหมาย • ความสำเร็จเกิดขึ้นได้ทุกวัน * สำนวณความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้นำในตัวคุณ <ul style="list-style-type: none"> • ความหมายของผู้นำ | <ul style="list-style-type: none"> * การเปลี่ยนแปลงตัวเอง____หัวใจสู่ความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • หลุมพรางสกัดกั้นศักยภาพของคุณ • ก้าวข้ามหลุมพรางทางความคิด • กำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลง • เปลี่ยนวิธี...พลิกชีวิตคุณ • สร้างเสริมทัศนคติเชิงบวก * การพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำด้วยตัวเอง |
|--|---|

- ผู้นำใน Style ของคุณ
- ผู้นำ 5 ระดับ
- ผู้นำรอบทิศทาง (360 องศา)
- คุณสมบัติความเป็นผู้นำ
- การนำศักยภาพออกมาใช้
- ปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อม
- ฟังพาตัวเอง
- การบริหารทีมงานอย่างสร้างสรรค์

กรอบในการดำเนินการฝึกอบรม



ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา



★ ตัวอย่าง Work Shop หัวข้อ “ การชื่นชมตัวเอง ”

❖ วิธีปฏิบัติ

- ลองชมตัวเองให้เพื่อนๆ ฟังในด้านต่างๆ เหล่านี้
 - จุดเด่น
 - ความสามารถพิเศษ
 - สิ่งที่ถูกใจ

❖ ผลที่ได้รับจาก Work Shop หัวข้อ “ การชื่นชมตัวเอง ”

: การชมตัวเองจะทำให้เกิดความมั่นใจในตัวเองเพิ่มขึ้นคนส่วนใหญ่ให้นิยามการรักตัวเองการชมตัวเองแบบผิดๆ เช่น เดี่ยวจะหลงตัวเอง, ทำให้เห็นแก่ตัว เป็นต้น ซึ่งการชมตัวเองแบบสร้างสรรค์นั้นจะทำให้เรามีเป้าหมายในตัวเองเพิ่มขึ้นเพราะเราเห็นคุณค่าของตัวเองแล้ว

❖ การนำไปฝึกฝนต่อไป

: ลองฝึกชมตัวเองต่อหน้ากระจกบ่อยๆ เพื่อให้กำลังใจตัวเองในการเอาชนะอุปสรรคต่างๆ ที่กำลังเจอหรือแก้การที่ถอดใจได้ยิ่งชมตัวเองมากหรือบ่อยแค่ไหนจะทำให้เรามีพลังในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น

❖ สาเหตุที่ทำให้เราเปลี่ยนตัวเองได้

: คนทุกคนต้องการคำชมแต่ส่วนใหญ่จะรอจากผู้อื่นเมื่อไม่ค่อยได้ก็จะรู้สึกท้อถอย หรือหมดแรงในการทำงานแต่ถ้าเราชมตัวเองได้เราก็จะรู้สึกดีเพราะความรู้สึกของเราไม่รู้หรือกว่าใครชมขอให้เป็นการชมที่พอ

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ ผู้จัดการ

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

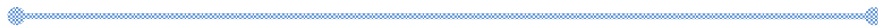
(รูปแบบการฝึกอบรมโดยรวม)

- ❖ การละลายพฤติกรรม (Ice Breaking)
ปรับจูนแนวความคิดเบื้องต้นของผู้เข้าฝึกอบรมกับเนื้อหาตามหลักสูตร
 - แนะนำตัวเอง
 - คำสำคัญ (Key Words)
 - คำถามสร้างแนวความคิด
- ❖ การสำรวจตัวเอง , การมองเห็นตัวเองและการยอมรับตัวเอง
การทำให้ผู้เข้าฝึกอบรม มองเห็นตัวเอง จะนำไปสู่การอยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง
 - 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 และหากสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการฝึกฝนในเรื่องที่เขาอยากเปลี่ยนแปลงได้ยาวนาน ก็จะทำให้เขาสามารถสร้างอุปนิสัยใหม่ของตัวเองขึ้นมาได้ เมื่อมีความมั่นใจในการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว เขาก็จะสามารถสร้างกระบวนการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องอื่นๆต่อไปได้ด้วยตัวเอง อีกทั้งยังสามารถนำไปให้ผู้อื่นได้พัฒนาต่อไปได้ด้วย

กิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเอาชนะสภาพแวดล้อมได้ ควรเป็นสิ่งที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรม ทำให้เขานึกถึงบรรยากาศในการฝึกอบรมและเขาเลือกเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเอง เพื่อพัฒนาตัวเองให้ดีขึ้น

กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้มีดังนี้

1. การบ้านสำหรับการนำไปฝึกฝนหลังการอบรม
2. เอกสารอ้างอิงสำหรับนำไปประกอบการฝึกฝน
3. เว็บไซต์ด้านการพัฒนาตัวเอง เพื่อศึกษาเรื่องต่างๆเพิ่มเติมที่ pakornblog.com
4. จดหมาย Reminder จากอาจารย์ปรกรณ์แวมมาทักทาย
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 โดยอาจารย์ปรกรณ์ (มีค่าใช้จ่าย)

ผลลัพธ์จากการฝึกอบรม ทุกคนจะมีประเด็นสำคัญของตัวเองที่จะนำไปพัฒนา แต่จะหยุดการพัฒนา กลางคันเพราะไม่สามารถเอาชนะสภาพแวดล้อมได้ ดังนั้นกิจกรรมเหล่านี้จะช่วยทำให้เขาสามารถพัฒนาตัวเองต่อไปได้ด้วยตัวของเขาเอง

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)
- การสร้างโครงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เข้าอบรมเอง 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 กรุณาติดต่อทีมงานเพื่อขอรายละเอียดรูปแบบและการดำเนินการเพื่อนำเสนอเพิ่มเติม

