



## Course outline

### ทักษะการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (Management Skill)

(หลักสูตร 2 วัน)

โดย

อ. กิตติศักดิ์ วิวัฒน์ชนวงศ์

วิทยากรที่ปรึกษา

#### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันทักษะการบริหารงาน (Management Skill) ถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กร องค์กรที่มีความสามารถในการแข่งขันสูง ( High competitive advantage) จะตระหนักถึงคุณค่าของคนว่าเป็นทรัพย์สิน (Asset) ที่มีสภาพเป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) และจะคาดหวังต่อบทบาทของผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร เป็นผู้มีส่วนสำคัญต่อการสร้างความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งต้องมีทักษะในการบริหารงาน บริหารบุคลากร การวางแผน และแก้ไขปัญหา ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้บริหารหรือ หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องทราบและเข้าใจหลักสำคัญของการบริหาร งาน และสามารถนำเครื่องมือการบริหารบางชนิดไปใช้เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานของตนให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (Efficiency and effectiveness) และมีขวัญกำลังใจ (Morale) วิทยากรจึงได้พัฒนาหลักสูตร **ทักษะการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (Management Skill)** ในการเสริมสร้าง ทักษะที่ดี ในการบริหารงาน และบุคลากรในทีมงานและสามารถนำเครื่องมือ รวมถึงเทคนิคเหล่านี้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่ดีให้กับองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรธุรกิจของท่าน

#### วัตถุประสงค์

1. หลักสูตร **ทักษะการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (Management Skill)** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทักษะดังต่อไปนี้
2. ตระหนักถึงสำคัญและประโยชน์ของการบริหารงาน และบริหารบุคลากรในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร รวมถึงสามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงได้อย่างสอดคล้องกับความคาดหวังขององค์กร

3. สามารถระบุขอบข่ายภารกิจหลักและกำหนดแผนงาน และสื่อสารมอบหมายในหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถนำเทคนิคการ การติดตามงาน และการสอนงาน (Coaching) ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน่วยงานของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. เสริมสร้างภาวะผู้นำ และฝึกฝนทักษะในการบริหารจัดการงานและบริหารจัดการคนได้อย่างเหมาะสม

## เนื้อหาหลักสูตร รวม 2 วัน (สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

### วันที่ 1

**Session 1 : 9.00-10.30 น.**

1. ทักษะการเป็นหัวหน้างาน ประเมินทักษะความสามารถของตนเอง เพื่อเรียนรู้ตนเอง จุดอ่อน จุดแข็ง ของตนเอง
2. การวิเคราะห์ และพัฒนาภาวะผู้นำ เพื่อเป็นผู้บริหารที่ทรงประสิทธิภาพและได้รับการยอมรับจาก ทีมงาน พร้อมทั้งศึกษาแบบอย่างกรณีศึกษาผู้บริหาร และผู้นำที่ดีในใจของคุณ

**Break : 10.30-10.45 น.**

**Session 2 : 10.45-12.00 น.**

3. การบริหารอัตรากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient Manpower Management) โดยการ วิเคราะห์สโตร์และรูปแบบการทำงาน รวมถึงการสื่อสารด้วย **โมเดลผู้นำ 4 ทิศ จริต 6 แบบ**
4. ทักษะการสื่อสาร เช่นการฟัง การพูด การใช้คำถาม ศิลปะ ในการประสานงานสำหรับ ผู้บริหาร  
กิจกรรม ฝึกการฟังอย่างเข้าใจ 4 ระดับ และการพูดในที่ชุมชน

**Lunch : 12.00-13.00 น.**

**Session 3 : 13.00-14.30 น.**

5. การประชุมทีมงาน การสื่อสารเป้าหมายแก่ทีมงาน การระบุนวัตกรรมประสงค์ของการประชุม การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ และ เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

6. **กิจกรรม** ฝึกปฏิบัติการประชุมเพื่อระดมสมอง (Smart Meeting) และการนำเสนอผลงานต่อทีมงาน (Presentation Skill for Leader) หรือต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปได้อย่างมืออาชีพ และได้รับการยอมรับหรือการอนุมัติ

**Break : 14.30-14.45 น.**

**Session 4 : 14.45-16.00 น.**

7. ทักษะการจูงใจคน (Motivation) แนวทางสร้างแรงจูงใจในการทำงานของตนเอง และทีมงาน เพื่อให้การทำงานของทีมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

8. **กิจกรรม** ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมและการนำทีม พร้อมทั้งฝึกการใช้ ทักษะการให้กำลังใจตนเอง และทีมงาน รวมถึงทักษะในการจูงใจคน (Motivation)

## วันที่ 2

**Session 1 : 9.00-10.30 น.**

9. การวางแผนและการบริหารโครงการ การวางแผนสำคัญอย่างไร? เรียนรู้ความสำคัญของการวางแผนจาก กิจกรรมการวางแผนชีวิตส่วนบุคคล และสรุปบทเรียนของการวางแผน

10. ปัญหาหลักของการวางแผนในองค์กรคืออะไร?

- การวางแผนมีกี่ประเภทเหมือนหรือต่างกันอย่างไร?
    - แผนงานประจำที่เกิดขึ้นทุกปี
    - แผนงาน โครงการ
    - แผนปฏิบัติการรองรับเป้าหมายการทำงานประจำปี
    - แผนกลยุทธ์
- และจะรู้ได้อย่างไรว่าแผนที่วางไว้ดีหรือไม่ดี?

**Break : 10.30-10.45 น.**

**Session 2 : 10.45-12.00 น.**

11. ทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

**กิจกรรม** สถานการณ์จำลองเพื่อฝึกในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

12. การมอบหมายงาน การติดตามงาน การชม การตำหนิ อย่างผู้นำเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย

**Lunch : 12.00-13.00 น.**

**Session 3 : 13.00-14.30 น.**

13. การสอนงาน และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในงาน (Effective Coaching & Counseling )

14. **กิจกรรมฝึกปฏิบัติ** การสอนงาน และ โค้ชชิ่ง เพื่อให้ทีมงานมีทักษะ ความสามารถ และกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**Break : 14.30-14.45 น.**

**Session 4 : 14.45-16.00 น.**

15. การบริหารจัดการอารมณ์หรือ EQ ของผู้นำ พร้อมทั้งฝึกเทคนิค **NLP (Neuro-Linguistic Programming)** มาใช้ในการบริหารความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ และจิตใจที่เปี่ยมพลังในการทำงาน รวมถึงการดำรงชีวิต

16. การบริหารเวลาในการทำงาน การสร้างวินัยในการทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างสร้างสรรค์ และมีความสุข (Time Management and work Life Balance for Happiness)

สรุปการบรรยาย ถาม-ตอบ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงความสามารถของตนเอง ทั้งจุดอ่อน และจุดแข็ง
- ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงการสร้างภาวะผู้นำ เพื่อนำไปพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ
- ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เช่น การบริหารจัดการอารมณ์ หรือ EQ ของผู้นำ พร้อมทั้งฝึกเทคนิค **NLP**
- ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการจูงใจคน (Motivation) แนวทางสร้างแรงจูงใจ
- ผู้เข้าอบรมได้ทักษะในการวางแผนและการบริหาร โครงการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้ารับการอบรมในฐานะ Supervisor , Line Manager มีความเข้าใจบทบาทของตน และ HR และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อบริหารจัดการ รวมถึงพัฒนาการทำงานงานและคนในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อสร้างความมั่นคงเติบโตอย่างมั่นคงให้กับองค์กร โดยรวม

## อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายและจอ LCD
2. Microphone 2 ตัว ขึ้นไป
3. จัดห้องแบบ Class Room
4. Flip Chart พร้อมปากกา

จำนวนผู้เข้าอบรม ประมาณ 30-50 คน

## รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย เพื่อดึงดูดใจ โดยมีความลึกซึ้งเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ยอมรับ และนำไปปฏิบัติตาม อีกทั้งตรงตามเป้าหมายที่ทางองค์กรได้กำหนดไว้

1. การบรรยายแบบผู้อบรมมีส่วนร่วม Participative Technique
2. ฝึกปฏิบัติทีละขั้นตอนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ (Work Shop)
3. แสดงการสาธิตจำลองให้เกิดการพัฒนา (Adult Learning Approach Role Playing)
4. ฝึกปฏิบัติพัฒนาร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมบุคลิกภาพภายนอก และภายใน
5. สื่อมัลติมีเดีย และภาพยนตร์stimบทเรียน

## ระยะเวลาการจัดสัมมนา

เพื่อให้ครอบคลุม ถึงเนื้อหา สาระของเนื้อหาทางวิชาการ และ การปฏิบัติการ (Workshop) ระยะเวลาในการอบรม 2 วันเต็ม