



Course outline

ทักษะสำหรับการเป็นหัวหน้างาน

(หลักสูตร 1 วัน)

โดย

อาจารย์ ไพรัช วนัสบดีไพศาล

Sale/Service/Management Consultant

“จะเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพได้ ต้องเตรียมตัวให้พร้อม”

หลักการ/แนวความคิด

- สำหรับผู้ที่กำลังจะก้าวขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน เทคนิคและทักษะหลายประการของผู้ที่กำลังจะก้าวขึ้นมาเป็นหัวหน้างานนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้วิถี คสำหรับการเป็นหัวหน้างาน เรียนรู้หลักในการครองใจคน เรียนรู้ หลักในการบริหารงานในส่วนต่างๆ รวมไปถึงการบริหารคน และเวลา มีเทคนิคและทักษะที่สำคัญที่ หัวหน้างานจะละเลยไม่ได้ นั่นก็คือ การบริหารความคิดและอารมณ์ เพราะนี่คือหัวใจ สำคัญที่จะนำไปสู่การเป็นผู้ผู้นำที่ มีความสามารถ ได้อย่างแท้จริงได้ และสามารถต่อยอดทักษะการบริหารงานในระดับที่สูงขึ้นในลำดับต่อไป
 - ในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน เป็นศาสตร์สำคัญของผู้ที่จะมาเป็นหัวหน้างานต้องมี เพราะงานจะสำเร็จได้ ไม่ได้มีเราแค่คนเดียว ทีมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องรอบข้างนั้น มีความสำคัญที่หัวหน้างานจะต้องใช้ทักษะในการบริหารจัดการให้เกิดเป็นผลสัมฤทธิ์ขึ้นมา
 - ผู้เข้ารับการอบรม จะได้เรียนรู้เทคนิคและทักษะต่างๆของการเป็นหัวหน้างาน รวมไปถึง การเรียนรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานทั้งของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม และสามารถสร้างแรงจูงใจและแรงบันดาลใจให้เกิดขึ้นกับงานที่ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ทำอยู่ได้ ส่งผลให้งานต่างๆ เกิดประสิทธิ ภาพและ ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการได้กำหนดเป้าหมายไว้
- “จะเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพได้ ต้องเตรียมตัวให้พร้อม”**

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีเทคนิคและทักษะของการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปรับเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติสำหรับการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับการทำงานขององค์กร

เนื้อหาหลักสูตร

- ★ วิเคราะห์การเป็นผู้นำของตนเอง
- ★ วิเคราะห์การมองผู้อื่นในแง่มุมต่างๆ
- ★ เรียนรู้บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
- ★ องค์ประกอบของการเป็นหัวหน้างาน
 - บริหารงาน
 - บริหารคน
 - บริหารตนเอง
 - บริหารความคิดและอารมณ์
- ★ คุณลักษณะสำคัญที่หัวหน้างานต้องมี
- ★ จิตวิทยาการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน
- ★ จิตวิทยาการวิเคราะห์คนสำหรับหัวหน้างาน
- ★ จิตวิทยาการประสานงานสำหรับหัวหน้างาน
- ★ การบริหารเวลาและงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน
- ★ การบริหารทีมงานสำหรับหัวหน้างาน
- ★ การพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นสำหรับหัวหน้างาน
 - การรู้จักตรวจสอบตนเอง
 - การปรับเปลี่ยนนิสัยการทำงาน
 - การปรับทัศนคติเชิงบวก
 - การปรับปรุงผลงานแบบไม่รู้จบ
 - การสร้างแนวคิดและมุมมองใหม่ๆ
 - การสร้างแรงบันดาลใจ
 - การสร้างบรรยากาศแห่งความสุข
 - การติดตามและประเมินผลงาน

- ★ กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร
- ★ Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
 - ให้อาจารย์ในการคิดวิเคราะห์สำหรับการเป็นหัวหน้างาน
 - นำเสนอทักษะสำหรับการเป็นหัวหน้างาน
 - ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
 - วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้
- ★ สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์จากผู้เข้ารับการอบรม
- ★ ข้อคิดฝากให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำกลับไปฝึกปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

วิธีการ (ทฤษฎี 30% ปฏิบัติ 70%)

- ✓ การบรรยาย – สาธิต – ประสบการณ์
- ✓ เน้นให้มีส่วนร่วมคิดวิเคราะห์ เพื่อดึงศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรมออกมา
- ✓ ระดมสมอง – กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ – เกมส์สอดแทรก – การแสดงบทบาทสมมติ

สไตล์การสอนของวิทยากร

- ✓ Psychology for motivated thinking (การใช้จิตวิทยาเพื่อกระตุ้นความคิด)
- ✓ Training interactive for leverage the real performance (การฝึกอบรมเชิงโต้ตอบสำหรับการใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติจริง)
- ✓ Psychology (จิตวิทยา) และ Interactive (เชิงโต้ตอบ)
คือการนำจิตวิทยามาใช้ร่วมในการฝึกอบรม และกระตุ้นความคิดของผู้เรียนอยู่ตลอดในเชิงโต้ตอบแบบอินเตอร์แอคทีฟ

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ ผู้จัดการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ พนักงาน

