



Course outline

ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่ (ภาค 1) “บริหารงาน บริหารคน”

(สัมมนาเชิงปฏิบัติการ)

(Supervisor Skills # 1 Jobs & People Management)

(1 วัน)

โดย

อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

วิทยากร อาจารย์ และที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการ/แนวความคิด

➤ ปัจจุบันหัวหน้างานจะเป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญมากในการบริหารจัดการขององค์กร ซึ่งการจะเป็นหัวหน้างานไม่ใช่เรื่องยาก แต่การเป็นหัวหน้างานที่ดีและประสบความสำเร็จนั้น ก็ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะนอกจากต้องบริหารงานของตนเอง บริหารงานของลูกน้องแล้ว ยังต้องบริหารคนในทีมด้วย หลายบริษัทจะต้องมีการพัฒนาคนก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่งให้เป็นหัวหน้างาน เพราะหากไม่มีการพัฒนาความพร้อมก่อนล่วงหน้า จะกลายเป็นสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานและบริหารคนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จนบางครั้งอาจกล่าวได้ว่าองค์กรได้สูญเสียพนักงานดี ๆ ไปคนหนึ่ง และกลับได้หัวหน้างานแย่ ๆ มาแทน งานก็ไม่เดิน คนก็มีปัญหา

➤ หลักสูตรนี้ จะนำเสนอทักษะต้นแบบ (Model) ของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ ให้กับผู้เข้าสัมมนาได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะของตนเอง เพื่อให้เกิดความพร้อมสำหรับบทบาทการเป็นหัวหน้างานที่ดี ทั้งเรื่องการบริหารงาน และบริหารคน พร้อมทั้งจะนำพาทีม ไปสู่เป้าหมายของหน่วยงานและเป้าหมายของคนในทีมงาน

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ★ ให้หัวหน้างานตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ สามารถนำไปใช้ในการทำงานสอดคล้องกับ ความคาดหวังขององค์กร
- ★ ให้หัวหน้างานทราบถึงขอบข่ายภารกิจหลักและทักษะที่จำเป็นจะต้องพัฒนา ผู้การเป็นหัวหน้างานที่มี ประสิทธิภาพ
- ★ ให้หัวหน้างานเข้าใจถึงการใช้ทักษะในด้านต่างๆ อย่างรอบด้าน และครบถ้วน
- ★ เสริมสร้างภาวะผู้นำ ในการบริหารงานและบริหารคนได้อย่างเหมาะสม

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- แนวคิดและหลักการบริหารงานที่หัวหน้างานควรรู้
- บทบาทหน้าที่และทักษะที่จำเป็นในการบริหารหน่วยงาน ในฐานะหัวหน้างานที่ดี
- ทักษะด้านการบริหารงาน 4 ด้าน
 - การวางแผนงานและกำหนดเป้าหมาย
 - การควบคุมงาน
 - การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา
 - การปรับปรุงงาน
- แนวคิดและหลักการบริหารคนที่หัวหน้างานควรรู้
- ทักษะด้านการบริหารคน 4 ด้าน
 - การจูงใจพนักงาน
 - การสื่อสาร
 - การบริหารทีมงาน
 - การสอนงาน

Work Shop / กรณีศึกษา

- กรณีศึกษาการบริหารงาน และการบริหารคน
- Workshop ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์แก้ไขปัญหาการบริหารคนและจัดทำ Action Plan

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Participative Techniques)
- อภิปรายกลุ่ม
- Case Study และ Workshop