



Course outline

หลักสูตร: ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่ (ภาค1) “บริหารงาน บริหารคน”

Supervisor Skills #1 (Jobs & People Management)

(1วัน)

โดย

อ. พงศา บุญชัยวัฒน์โชติ

อดีตกรรมการบริหารและผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล องค์กรชั้นนำหลายแห่ง

ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลกว่า 25 ปี

เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาองค์กรทั่วไป

ผลงานเขียน “HRMBA จุดประกายความคิด เสริมอาวุธการบริหารบุคคล”

“SMART JD คำบรรยายลักษณะงานที่กระชับ ฉลาด คล่องแคล่ว ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย”

หลักการ/แนวความคิด

ปัจจุบันหัวหน้างานจะเป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญมากในการบริหารกิจการขององค์กร 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

- ★ ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่หัวหน้างาน สามารถนำไปใช้ในการทำงานสอดคล้องกับ

ความคาดหวังขององค์กร



- ★ ทราบถึงขอบข่ายภารกิจหลักและทักษะที่จำเป็นจะต้องพัฒนา ผู้การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- ★ เข้าใจถึงการใช้ทักษะในด้านต่างๆ อย่างรอบด้าน และครบถ้วน
- ★ เสริมสร้างภาวะผู้นำ ในการบริหารงานและบริหารคนได้อย่างเหมาะสม

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- แนวคิดและหลักการบริหารงานที่หัวหน้างานควรรู้
- บทบาทหน้าที่และทักษะที่จำเป็นในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานที่ดี
- ทักษะด้านการบริหารงาน 4 ด้าน
 - การวางแผนงานและกำหนดเป้าหมาย
 - การควบคุมงาน
 - การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา
 - การปรับปรุงงาน
- แนวคิดและหลักการบริหารคนที่หัวหน้างานควรรู้
- ทักษะด้านการบริหารคน 4 ด้าน
 - การจูงใจพนักงาน
 - การสื่อสาร
 - การบริหารทีมงาน
 - การสอนงาน
- สรุป และถาม-ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับงานและคนที่พบบ่อย

ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา

Workshop : ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์แก้ไขปัญหาการบริหารคนและจัดทำ Action Plans

Case Study : การบริหารงาน และการบริหารคน

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

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

หมายเหตุ: กรณีจัด In-house จะมีแบบสำรวจเพื่อวิเคราะห์ปัญหาด้าน HR ของบริษัทลูกค้า และนำมาจัดทำ

Action Plan ในห้องสัมมนา ส่งมอบให้ลูกค้า