

Professional Supervisor

หลักสูตร การพัฒนาและฝึกทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ



หลักการและเหตุผล

หัวหน้างาน คือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย และให้บทบาทหน้าที่ในการบริหารงาน และบริหารทีม เพื่อสร้างผลงานให้กับองค์กร ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย และการเป็น “หัวหน้างานในยุคปัจจุบัน” จำเป็นต้องมีความสามารถในการปรับ เปลี่ยนแปลง ทั้งวิธีคิด และวิธีทำ เพื่อก้าวให้ทันต่อความเร็วของโลกธุรกิจ และการแข่งขัน ดังนั้นหัวหน้างานจึงมีความสำคัญต่อองค์กร และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ ทันสมัย เป็นทั้งคนเก่งและคนดี สามารถบริหารคน และดำเนินงาน รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา รวมไปถึง กับผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองให้องค์กร ได้พัฒนาผู้ที่เป็นหัวหน้างาน ให้ได้รับความรู้ เทคนิคและ และฝึกทักษะสำคัญและจำเป็น ตลอดจน แนวทางการ เป็น “หัวหน้างาน” ที่เหมาะสมในยุคปัจจุบัน พร้อมทั้งมี เครื่องมือหรือเช็ทคหน้าทางในการบริหารคนและดำเนินงานให้กับองค์กร ตลอดจนสามารถประสานสร้างทีมได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งมอบผลการดำเนินงานได้อย่างบรรลุเป้าหมายภายใต้บทบาทหน้าที่ ที่ได้รับจาก องค์กร



วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็นหัวหน้าที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PCT Model)
2. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะสำคัญของภาวะผู้นำกับการเป็นหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาที่เหมาะสม (Key Essential Skills : A-B-C-D-E Model)
3. การกระตุ้นและสร้างความตระหนักรู้ในการพัฒนากรอบความคิด ความเชื่อ ทศนคติเชิงบวก (Supervisory Mindset)
4. เรียนรู้แนวทางที่จะพัฒนารูปแบบการสื่อสารและสร้างแรงจูงใจเพื่อการบริหารและสร้างทีมที่ทรงพลัง

หัวข้ออบรม

บทที่ 1 : บทบาท หน้าที่ของหัวหน้า (PCT Supervisor Roles)

- ความสำคัญและคุณลักษณะของหัวหน้างานในยุคปัจจุบัน
- PCT Model บทบาทพื้นฐานของหัวหน้า
- การวิเคราะห์ตน คน ทีม (DISC)

บทที่ 2 : กรอบความคิด ของหัวหน้างาน (Supervisory Mindset)

- Mindset คืออะไร
- Fixed Mindset VS Growth Mindset
- Mindset ที่หัวหน้าควรมีต่อตัวเอง งาน ทีมงาน และการเป็นหัวหน้า

บทที่ 3 : 5 ทักษะที่หัวหน้าต้องมี (Key Essential Skills – A-B-C-D-E Model)

- Advising การให้คำปรึกษา และแนวทางการแก้ปัญหากับทีมงาน
- Building Team การพัฒนากลุ่มบุคคลที่ทำงานร่วมกัน ให้มีทักษะในการทำงานเป็นทีม
- Communication การสื่อสารระหว่างกัน เพื่อความเข้าใจและสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
- Directing & Delegation การสั่งงาน และการมอบหมายงาน ให้ได้งานและได้ใจลูกน้อง
- Emotional Intelligence ความฉลาดทางอารมณ์

บทที่ 4 : เทคนิคการสื่อสารและสร้างแรงจูงใจเพื่อมัดใจลูกน้องให้อยากทำงานด้วย (Communication & Motivation)

- ปัจจัยที่ทำให้คนมีแรงจูงใจ
- “ความต้องการ” ของมนุษย์
- วิธีมัดใจที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกน้อง
- เทคนิคการสื่อสารที่ทรงพลัง (ทฤษฎี I message)



คุณสมบัติของผู้อบรม/สัมมนา

- หัวหน้างาน, ผู้จัดการ

ระยะเวลา

- 1 วัน/รุ่น เวลา 09.00-16.00 น.

จำนวนผู้เข้าอบรม/สัมมนา

- ไม่เกิน 30 คน /รุ่น

รูปแบบการอบรม/สัมมนา

- Participative Technic
- Positive attitude activity
- Workshop / Case study
- Activity Based Learning
- Brain Storm

อุปกรณ์ที่ใช้

- LCD - Microphone - Flip Chart -Workshop

วิทยากร

- อาจารย์เบญจวรรณ ฉายแสง วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระ
ผู้เชี่ยวชาญด้านสร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพมนุษย์

หมายเหตุ : เนื้อหาการอบรม/สัมมนา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมกับระดับการเรียนรู้

