

10 ก้าวสู่การเป็นสุดยอดหัวหน้างานเชิงปฏิบัติการ

10 Steps to Be Great Supervisor in Practice

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมในการแข่งขันทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หัวหน้างานจึงต้องปรับตัวให้ทันสถานการณ์อยู่เสมอ หัวหน้าหรือผู้นำองค์กรระดับต้นเป็นกำลังสำคัญที่มีส่วนช่วยกำหนดความสำเร็จขององค์กร เพราะเป็นตำแหน่งที่เชื่อมโยงนโยบายขององค์กร สู่การปฏิบัติจริง เป็นผู้ต้องรับผิดชอบทั้งเป้าหมายของตนเองและทีมงาน การเป็นหัวหน้างานนั้นไม่เพียงแคได้รับการแต่งตั้งใครก็ทำได้ แต่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องใช้ทักษะความรู้ในเรื่องของการบริหารงานและการบริหารคน เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบาย

ดังนั้นหัวหน้างานทุกระดับถือเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งต่อองค์กรที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” ได้ชื่อว่าเป็นกลไกสำคัญที่สามารถบ่งชี้ให้เห็นหรือได้ทราบ ว่า “องค์กรนั้นจะก้าวหน้าหรือก้าวไกลได้มากน้อยเพียงไร” หัวหน้างานในสายงานต่าง ๆ จึงล้วนแต่มีความสำคัญและมีอิทธิพลต่อการบังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายและติดตามงาน การประสานงาน แรงงานสัมพันธ์และผลสำเร็จของงานที่จะเกิดขึ้น แต่เป็นที่น่าเสียดายอย่างมาก หาก “หัวหน้างาน” ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งเรื่องทักษะการบริหารจัดการขั้นพื้นฐานซึ่งรวมไปถึงกรอบความคิด (Mind set) ที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรมและบุคลิกภาพ ทำให้มีผลเสียอย่างมากต่อองค์กรและหน่วยงานนั้นๆ

หลักสูตรนี้จะให้ความรู้กับบุคคลใดก็ตามที่ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” ซึ่งจะได้รับการถ่ายทอดตั้งแต่ กรอบแนวคิด (Mind set) ทักษะคติ (Attitude) การรู้จักตนเอง (Self-Approach) และเทคนิคการทำงาน (Supervisory Techniques) ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและวุฒิภาวะที่ดีทั้งศาสตร์และศิลป์เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชาและเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารและองค์กร

วัตถุประสงค์การเรียนรู้


1. เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ความเข้าใจใน “บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ” ของหัวหน้าและความคาดหวังขององค์กร
2. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และ “รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน” ที่หัวหน้างานมือใหม่ต้องใส่ใจและนำไปใช้ในการบริหารเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อทักษะในการบริหารลูกน้องอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เรียนรู้เทคนิคและทักษะใน เครื่องมือในการทำงาน ของการเป็นหัวหน้างานที่จำเป็นและสามารถนำไปปรับใช้ได้ทันที

หัวข้อการสัมมนา

- ก้าวที่ 1 ความหมาย ความสำคัญ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ “หัวหน้างาน” ในองค์กร และคุณลักษณะและพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จในยุค New Normal
- ก้าวที่ 2 เรียนรู้ THC Model แห่งการเป็น “ หัวหน้างานมืออาชีพ” ที่องค์กรคาดหวัง
- ก้าวที่ 3 เรียนรู้หลักการบริหารจัดการ P-O-L-C-M-E-R Management สำหรับหัวหน้างาน
- ก้าวที่ 4 เรียนรู้พฤติกรรมการทำงานลูกน้อง 4 แบบและหลักการบริหารลูกน้องตามสถานการณ์
- ก้าวที่ 5 เรียนรู้เรื่องการสอนงาน มอบหมาย และติดตามงาน
- ก้าวที่ 6 เรียนรู้การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน (Positive Thinking)
- ก้าวที่ 7 เรียนรู้เทคนิคการสื่อสารเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน (Communication), การฟังเชิงลึก (Deep Listening)และการ Feedback & Feed Forward ในงานเพื่อให้ได้ใจลูกน้อง
- ก้าวที่ 8 เรียนรู้เรื่องหัวหน้างานกับบทบาทนักพัฒนาทีม Counselor, Coach, Consultant, Trainer
- ก้าวที่ 9 เรียนรู้เทคนิคการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)
- ก้าวที่ 10 เรียนรู้เทคนิคการสร้างทีมงานและกระตุ้นแรงจูงใจในการทำงาน (Teamwork & Motivation)

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.40 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมนับตัวเลข กระตุ้นสติ ต่อมเต็มใจ ร้องเพลง ทักทาย - แบ่งกลุ่มจำนวน 4 กลุ่ม - ทำความรู้จักกันแนะนำตนเอง ชื่อ + สไตล์การเป็นหัวหน้างาน	ทำกิจกรรม สนุกสนาน

		แต่งตั้งหัวหน้าทีม / ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการแข่งขัน ระหว่างกลุ่ม	
09.40 - 10.30 น.	<p>ความหมาย ความสำคัญ บทบาท หน้าที่ ของหัวหน้า งานและการ พัฒนาการทำงาน เป็นทีม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของหัวหน้างาน หัว + หน้า + งาน - 4 บทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ เป็นตัวแทนองค์กร, ตัวแทนพนักงาน, ผู้สอนงาน แนะนำงาน, ผู้ให้คำปรึกษา - 6 ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน (ตนเอง, งาน, ทีม, ผู้บังคับบัญชา, ลูกค้า, บริษัทฯ) - องค์กรคาดหวังอะไรกับหัวหน้างาน <p>กิจกรรม THE BOX</p> <p>- วิทยากรเตรียมอุปกรณ์ 4 ชุดเพื่อแข่งขันกัน 2 รอบ กลุ่มไหนชนะ ได้คะแนน</p> <p>สรุปกิจกรรม เรื่องของความร่วมมือร่วมใจทำงานร่วมกันทำงานเป็นทีม อย่างมีความสุข</p> <p>- เรียนรู้องค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINDSET ที่ดีสำหรับการสร้างทีม - 5วิธี หัวหน้างานกระตุ้นการทำงานของคนในทีม - เรียนรู้เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน - 4 วิธีกระตุ้นแรงจูงใจในการทำงานเป็นทีม - จิตสำนึกการทำงานร่วมกันเป็นทีม - การสร้างพลังบวก พลังทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรบรรยาย - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กระจกเงาตัวต่อไม้ <p>กลุ่มละ 1 ชุด</p>
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 12.00 น.	<p>หลักการบริหาร จัดการ สำหรับ หัวหน้างาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลว่าทำไมองค์กรถึงมุ่งเน้นการพัฒนาหัวหน้างานเป็นสำคัญ <p>กิจกรรม brainstorming หัวหน้างานที่ลูกน้องกด Like และพฤติกรรมที่ลูกน้องเบื่อหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าอบรมช่วยกันคิด และเขียนลงในฟลิปชาร์ต และส่งตัวแทนนำเสนอแต่ละกลุ่ม - 5 พฤติกรรมที่หัวหน้าควรต้องหยุดปฏิบัติกับลูกน้อง - กิจกรรมพฤติกรรม start – stop ของหัวหน้างาน - วิทยากรสรุปภาพรวมพฤติกรรมของหัวหน้างานทั้ง 2 แบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรบรรยาย - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กระดาษฟลิปชาร์ต+ปากกา white board - กระดาษ POST IT
12.00 - 13.00 น.	พักเที่ยง		

<p>13.00 – 15.00 น</p>		<p>-กิจกรรมละลายพฤติกรรมช่วงบ่าย</p> <p>- หลักการบริหารจัดการ P-O-L-C ที่หัวหน้างานและผู้บริหารต้องรู้</p> <p>- THC of Successful Supervisor</p> <p>*เก่งงาน(Technical Skills)</p> <p>- บทบาทหัวหน้างานในการพัฒนาทีม (โค้ช,ผู้ให้คำปรึกษา, ผู้สอนงานและที่ปรึกษา)</p> <p>กิจกรรม THE CUT เพื่อการปรับปรุงงาน โดยวิทยากรเตรียมกระดาษสีและกรรไกร เพื่อตัดกระดาษในวิธีที่ต่างออกไป ออกไป</p> <p>*เก่งคน (Human Skills)</p> <p>- เรียนรู้สไตล์ลูกน้อง 4 แบบ (Deadwood, Workhorse, Problem child, the Star)</p> <p>**Workshop ประเมินรูปแบบการทำงานลูกน้องแต่ละคน</p> <p>- เรียนรู้การบริหารตามสถานการณ์ (Situational Leadership)</p> <p>- เรียนรู้เทคนิคการสอน งาน มอบหมายและติดตามงาน</p> <p>*เก่งคิด(Conceptual Skills)</p> <p>-เรียนรู้ Mindset และ Growth Mindset สำหรับหัวหน้างาน</p> <p>กิจกรรมปรับMindset สำหรับหัวหน้างาน</p> <p>- แต่ละกลุ่มช่วยกันคิดถึง fixed Mindset ที่เกิดขึ้นในอดีต และช่วยกันปรับเป็น Growth mindset</p> <p>- เรียนรู้ทัศนคติเชิงบวก และปรับทัศนคติลบให้เป็นบวก</p>	<p>- วิทยากรบรรยาย</p> <p>- แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>- กระดาษฟลิปชาร์ต+ปากกา white board</p> <p>- the cut + กรรไกรเท่าจำนวนคน</p> <p>-กระดาษ POST IT</p> <p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>- แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>
<p>15.00 -1515 น.</p>	<p>พักเบรก</p>		

<p>15.15 – 16.15 น.</p>	<p>เครื่องมือในการบริหารงานและคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา - การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือและกระบวนการแก้ไขปัญหาตัดสินใจ - กิจกรรม การจัดการการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ตระหนักถึงการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ - พนักงานแต่ละกลุ่มจะแสดงความคิดเห็นในเรื่องการแก้ปัญหา ตัดสินใจในการทำงานของพนักงาน - ชมวิดีโอ เฉลยการแก้ปัญหา - ความรู้และทักษะที่หัวหน้างานพึงมี - หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - หัวหน้างานกับการสื่อสารด้วย CFR <ul style="list-style-type: none"> - CONVERSATION กับกิจกรรมจำลองการพูดและการฟังอย่างลึกซึ้ง โดยพนักงานจับคู่กันพูดและฟังโดยไม่ขัดจังหวะ - FEEDBACK - RECOGNITION - 5C ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - เรียนรู้หลักการ Feedback ด้วย Sandwich Model * กิจกรรม Feedback พนักงาน โดยให้แต่ละคน จำลองสถานการณ์จริงที่เคยเจอมาแล้วสะท้อนกลับพนักงานอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรบรรยาย - ฝึกการฟังเชิงลึก - ฝึกการfeedback ลูกน้องเพื่อพัฒนา งาน
<p>16.15 -16.30 น.</p>	<p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>ถามตอบ และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นหัวหน้างานที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - Commitment ในการพัฒนาตนเอง - มอบของรางวัล ถ่ายภาพเป็นที่ระลึก 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรบรรยาย - แบบทดสอบ - กระดาษคำตอบ - กระดาษ Post IT คนละ 1 แผ่น

ทั้งนี้การบรรยายแบบสมบูรณ ขันอยู่กับเวลาและสถานการณ์ในการบรรยายขณะนั้น

รูปแบบการสัมมนา:

- | | |
|---|-----|
| - บรรยาย (Lecture) แบบมีส่วนร่วม | 50% |
| - กิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ABL / Work Shop / Case Study | 40% |
| - สรุบทเรียน / แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ถาม-ตอบ | 10% |

รูปแบบการเรียนรู้

วิทยากรจะเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการที่ให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยใช้แนวทางผสมผสานในการอบรม (Integrated Training) ซึ่งประกอบด้วย

- ☑ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity based learning) ใช้เกมหรือ กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ตามเนื้อหาการบรรยาย มีจุดมุ่งหมาย สนุก น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นให้เกิดแนวความคิดและการเรียนรู้จากการเล่นเกมหรือทำกิจกรรม
- ☑ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) จะเน้นกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม
- ☑ การโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) ใช้ศาสตร์การโค้ชสมัยใหม่เพื่อดึงศักยภาพของผู้เรียนในเรื่องที่กำลังเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้มองเห็นจุดที่ตนเองอยากเปลี่ยนแปลง ใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เรียน

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

+ เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่สนใจ

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 - 35 ท่าน หรือตามที่ร้องขอแล้วแต่กรณี

ระยะเวลาที่อบรม 1 วัน (09.00 -16.30 น.)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน / อาจารย์สมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 098-789-4524

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, marketing@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter