



หลักสูตร "Supervisory Skill"

"ทักษะการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ"

1. หลักการและเหตุผล

ในการประกอบกิจการ หรือหน่วยงานใด เมื่อหน่วยงานเติบโตขึ้น เจ้าของกิจการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุด ไม่สามารถ ทำงานทุกอย่างด้วยตัวเองได้ทั้งหมด กองทัพต้องมีแม่ทัพนายกอง ในองค์กร ก็ต้องมี หัวหน้างาน ในแต่ละระดับลดหลั่นกันไป ซึ่งหัวหน้างานเหล่านี้ เป็นตัวแปรสำคัญ ในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองต่อนโยบายของฝ่ายบริหาร

แต่ในสภาวะปัจจุบัน การทำงานในสถานะหัวหน้างาน ทำงานได้ยากขึ้น เนื่องจากการแข่งขันที่สูงขึ้น องค์กรใหญ่ขึ้น มีข้อกำหนดซับซ้อนบังคับมากขึ้น ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้มากขึ้น มีความแตกต่างของคนที่หลากหลายขึ้น เช่น วัย ความรู้ความสามารถ นิสัยใจคอ

ดังนั้น ในการทำงาน โดยใช้ความรู้ในด้านตัวงานอย่างเดียว ไม่เพียงพอในโลกปัจจุบัน จึงต้องมีการพัฒนา หัวหน้างานให้มีศักยภาพ ในหลายด้านมากขึ้น และต้องคอยพัฒนาอยู่เสมอๆ ต้องทำให้หัวหน้างาน ยกระดับเป็นผู้นำในองค์กร เพื่อให้ทันต่อโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1) เพื่อให้หัวหน้างาน เข้าใจบทบาท และหน้าที่ และปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้ครบถ้วน
- 2.2) เพื่อพัฒนาหัวหน้างาน ให้มีทักษะต่างๆในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- 2.3) เพื่อให้หัวหน้างาน สามารถพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

Part 1 พื้นฐานการเป็นหัวหน้างาน

1) บทบาท และหน้าที่ ของหัวหน้างาน

- 1.1) ความสำคัญของหัวหน้างาน และ ความคาดหวังขององค์กร
- 1.2) หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ภารกิจหลักของหน่วยงาน (ขั้นตอนงานของหน่วยงาน)



- หน้าที่หลัก ของตำแหน่ง (หัวหน้างาน, ผู้ปฏิบัติงาน)
- ผลที่คาดหวัง
- ตัวชี้วัดผลงาน

1.3) บทบาทของการเป็นหัวหน้างาน

- บทบาทการบังคับบัญชา (ตามตำแหน่ง)
- บทบาทอื่นๆของหัวหน้า (ผู้สอน, ที่ปรึกษา, โค้ช, พี่เลี้ยง, ผู้สร้างแรงจูงใจ)
- อำนาจการดำเนินการ
- การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การให้คุณให้โทษ

2) ภาวะผู้นำของหัวหน้างาน

- ทำศนคติของคนเป็นผู้นำ
- การเป็นผู้นำที่ดี
- ความเสียสละ
- จิตสำนึกความรับผิดชอบ
- การมีเมตตากรุณา, รักและหวังดี
- การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- การสร้างความรักและสามัคคีในองค์กร

3) ความสามารถของหัวหน้างานตามหลัก Competency

- ความรู้และทักษะ และคุณลักษณะ
- ทักษะสำคัญของหัวหน้างาน
 - ทักษะในสายงาน
 - ทักษะการบริหารงาน
 - ทักษะการบริหารคน

Part 2 ทักษะการบริหารงาน

4) การวางแผนงาน, การมอบหมาย และ ติดตามผลงาน



- เข้าใจวัตถุประสงค์เป้าหมายของงาน ตัวชี้วัด
- การวางแผนงาน บริหารจัดการทรัพยากร
- การมอบหมายงาน
- การดำเนินการ
- การติดตามความคืบหน้า, ประเมินผล, ปรับปรุงแก้ไข

Part 3 ทักษะการบริหารทีมงาน (บริหารคน)

5) ภาพรวมการพัฒนาทีมงาน

- 5.1) เข้าใจเรื่อง Competency, และความแตกต่างของคน
- 5.2) การพัฒนาคนในรูปแบบและวิธีการต่างๆ
- 5.3) การพัฒนาคนตามโมเดล 10 : 20 : 70

6) เข้าใจคนความแตกต่างของคน เพื่อทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

- 6.1) ความแตกต่างของคนในด้านต่างๆ

Workshop : แบบประเมิน DISC การประเมินคุณลักษณะ (สไตล์) และพฤติกรรมของตนเอง

- แบ่งกลุ่มตาม สไตล์ของคนจากการทำแบบประเมิน
- คนแต่ละสไตล์ ชอบ และไม่ชอบการทำงานร่วมกันแบบใด
- 6.2) สรุปผล การประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมของตนเอง (Self-Assessment)
- 6.3) สรุปคุณลักษณะบุคคลใน 4 สไตล์ (DISC Model)
- 6.4) สรุป เรียนรู้จุดแข็ง ข้อจำกัด ของแต่ละสไตล์
- 6.5) การอ่าน/วิเคราะห์คุณลักษณะของผู้อื่น (Reading Others) จากการฟัง การสังเกต
- 6.6) สื่อสารแบบไหน ปฏิบัติอย่างไร ต่อคนสไตล์ที่ต่างกัน
 - การประสานงาน ภายในและระหว่างหน่วยงาน กับเพื่อนร่วมงานแต่ละสไตล์
 - การมอบหมายและติดตามงาน กับลูกน้องแต่ละสไตล์
- 6.7) ต่าง Gen ต่างสไตล์ ทำอย่างไรให้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) การสื่อสาร ประสานงานระหว่างบุคคล

- 7.1) การสื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย แนวทาง การเปลี่ยนแปลงต่างๆขององค์กรสู่ทีมงาน



- 7.2) ในการมอบหมายงาน และติดตามงาน
- 7.3) การสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และ เพื่อนร่วมงาน
- 7.4) แนวทางการสร้างแรงจูงใจที่ไม่ใช่เงิน (Intrinsic Reward)
- 7.5) ผู้นำตามสถานการณ์ (มอบหมายงานอย่างไร ให้ใส่ใจและได้งาน)

8) ทักษะการโค้ชและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาผลงาน

- การให้คำปรึกษา Consulting
- การสะท้อนผลงาน ให้ทีมงาน Performance Feedback
- การโค้ชเพื่อพัฒนาผลงาน Performance Coaching
- ศิลปะการ Complain ผู้ใต้บังคับบัญชา

Workshop : จับคู่ ฝึกการโค้ช เพื่อสะท้อนผลการทำงานของทีมงาน

9) การทำงานเป็นทีม

- 9.1) เป้าหมาย แผนงาน ระบบการทำงานที่สอดคล้องกัน
- 9.2) เข้าใจภาพรวมผังกระบวนการทั้งองค์กร, บทบาท หน้าที่ ตัวเองและผู้อื่น
- 9.3) เทคนิคการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ

Workshop : จำลอง Project การทำงานเป็นทีม

(ฝึกการวางแผน, การสื่อสาร, การมอบหมายงาน, การทำงานเป็นทีม)

4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

สไตล์การบรรยาย แบบ Training & Coaching ฮาสนุก ตื่นเต้น บวก การกระตุ้นสร้างแรงจูงใจ เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัววิทยากร

กิจกรรม เน้นกิจกรรมที่ให้ผู้เข้าอบรม ร่วมคิดร่วมทำ ที่ตรงตามการนำใช้กับการทำงานจริง

- บรรยาย 40 %
- กิจกรรมกลุ่ม 60%

5.หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

Supervisor, หัวหน้างาน



6. เงื่อนไขและอัตราค่าบริการ

ระยะเวลา หลักสูตรทั้งหมด 1 วัน (9.00-16.00 น.)

ค่าวิทยากรในการสัมมนา __, __ บาท

ค่าวิทยากร รวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ไม่เกิน 35 ชุด)

ค่าวิทยากร รวมค่าเดินทางของวิทยากร (ในเขต กรุงเทพมหานคร)

ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมถึง ห้องประชุม, อาหาร, เบรกกาแฟ, และอุปกรณ์อื่นๆ