

ทักษะการวางแผนสำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ

PLANNING FOR PROFESSIONAL SUPERVISOR



หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กร ต้องการ หัวหน้างาน ที่พร้อมทั้งความเชี่ยวชาญในงาน (เก่งงาน) และมีความเป็นผู้นำ (เก่งคน) เพื่อให้สามารถนำพาทีมงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเป็นที่ยอมรับจากทีมงาน ซึ่งทักษะเบื้องต้นที่ ของหัวหน้างานต้องมี คือ ทักษะการวางแผนงาน ที่จะให้การทำงานนั้นบรรลุเป้าหมายและสำเร็จด้วยดี ซึ่งหัวหน้างานต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานมีความสมดุลได้ทั้งคน ได้ทั้งงาน เพื่อสร้างประสิทธิภาพการทำงาน อันจะสร้างความสำเร็จร่วมของทีม หากผู้เป็นหัวหน้างานดูแลบริหารจัดการวางแผนตนเองได้ดี วางแผนงานได้ดี ทั้งนี้เพื่อให้งานในความรับผิดชอบมีทั้งประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้อันจะนำมาสู่ความสำเร็จของการบริหารงาน หน่วยงานและขององค์กรต่อไป

หลักสูตรนี้ผู้เรียน จะได้เรียนรู้ในฐานะหัวหน้างานในวิธีการวางแผน การกำหนดเป้าหมายการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามแผนงานที่ตั้งไว้ และการติดตามงานอย่างเป็นระบบ (Smart Planning) พร้อมบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (result oriented)



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร/ ผู้จัดการ/ หัวหน้างาน/ เจ้าของกิจการ/ พนักงานหรือผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

01

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะการบริหารจัดการ การวางแผนงานและบทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง

02

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำทักษะการบริหารจัดการและวางแผนไปประยุกต์ใช้เพื่อเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการทำงานจริง



รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้แบบ
Blended learning
solution ระบบ
การเรียนรู้แบบผสม
ผสานเชิงสร้างสรรค์

3.



เน้นการเรียนรู้
จากการถ่ายทอด
ประสบการณ์
learning by examine

2.



เน้นการเรียนรู้แบบ
Action learning
กิจกรรม กลุ่มย่อย
(SGA) Small Group
Activity

4.



Workshop
/ Case study



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. - 12:00 น.

01

การวิเคราะห์งาน
(Work analysis)

02

การจัดลำดับงาน (Priority
and arrangement)

03

หลักการวางแผนงาน
(Principle of planning)

04

เทคนิคการเขียนแผน และ
การประยุกต์ใช้ด้วยหลัก
PDCA



พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. - 13:00 น.



กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. - 16:00 น.

05

การเขียนแผนงาน
Preparation

06

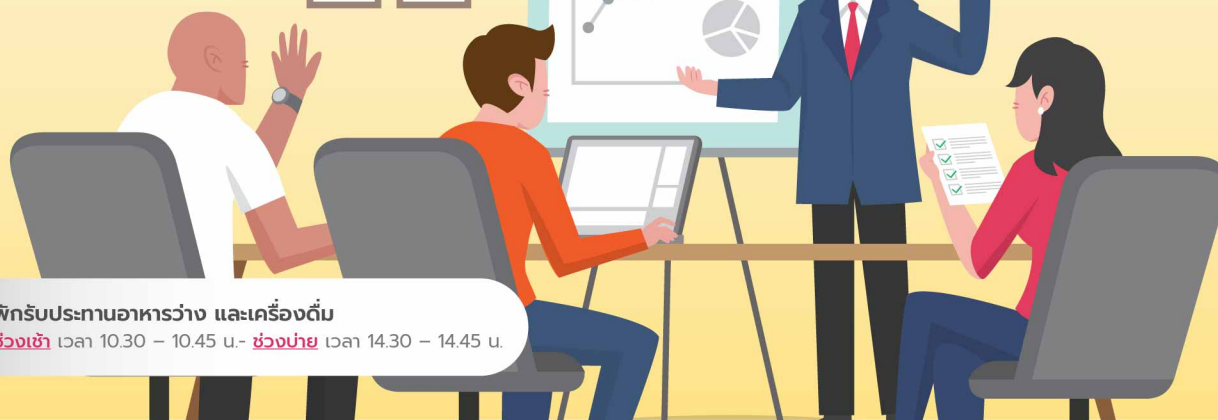
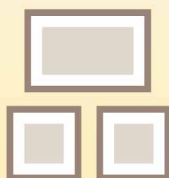
การมอบหมายและการสั่งงาน
P O L C = Controlling
& Monitoring

07

ตรวจสอบและติดตามผลงาน
Implement

08

จัดทำรายงานผล
Report & Result



พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

ทักษะการวางแผนงาน สำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ

ความสำคัญของแผน

- 01** การวางแผนเป็นรากฐานที่สำคัญของการสร้างความสำเร็จในการจัดการ
- 02** แผนการช่วยวางแผนการทำงานกับผู้อื่นให้ชัดเจนว่าสิ่งที่เราต้องการจะประสบความสำเร็จได้ด้วยการทำงานที่ดี
- 03** การวางแผนเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ไม่มีการหยุดนิ่ง เพราะแผนต้องปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์
- 03** การวางแผนช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จ
- 05** การวางแผนเป็นรากฐานในการสื่อสารและประสานงานกับทีมงานในการดำเนินงาน

03-106121

ความสำคัญของยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์

การวางแผนกลยุทธ์ เป็นการกำหนดผลลัพธ์ (Outcomes) และผลงาน (Outputs) ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร

การกำหนดผลลัพธ์และผลงานที่ชัดเจน นำไปสู่การกำหนดกระบวนการ (Processes) ในการดำเนินงาน และสู่การในการจัดสรรทรัพยากร (Inputs) ที่สอดคล้องต้องกัน

03-106121

วางแผนกลยุทธ์ดี

- 01** ประสิทธิภาพ effectiveness
- 02** ประสิทธิภาพ efficiency
- 03** ประหยัด economy
- 04** เป็นธรรม equity
- 05** ปลุกพลังการทำงาน empowerment
- 06** ความผูกพัน engagement

03-106121

ความหมายของการวางแผนกลยุทธ์

การวางแผน การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน คาดการณ์ปัจจัยล่วงหน้า และกำหนดแนวทางที่คาดว่าจะน่าจะเป็นที่สุด เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ ไม่ใช่วิธีการธรรมดา มีการใช้ความคิดเป็นพิเศษ เพื่อค้นหาแนวทางที่ดีที่สุด และสามารถปรับเปลี่ยนสถานการณ์ได้ทุกประเภท ให้กลับกลายเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน ไม่ว่าขณะนั้นองค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ใด ไม่ว่าจะเป็นช่วงได้เปรียบ หรือเสียเปรียบก็ตาม

ทำไมต้องมีการบริหารเชิงกลยุทธ์

- ทำให้มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- เป็นการเลือกวิธีการที่ดีที่สุดในการดำเนินการที่เหมาะสม
- ทำให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและบทบาท
- ทำให้มีแนวทางที่ชัดเจนในการวัดและประเมินผลสำเร็จ

03-106121

ขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์

- Strategy Formulation**
 1. การกำหนดกลยุทธ์
 - การประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน (การวิเคราะห์ SWOT)
 - การตัดสินใจว่าสามารถร่วมหรือละทิ้งวิธีการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น จะขยายการดำเนินงานผ่านกิจการร่วมค้า หรือการควบรวมกิจการ
 - กลยุทธ์ทางธุรกิจส่งผลในระยะยาวต่อความสำเร็จขององค์กร
- Strategy Implementation**
 2. การดำเนินกลยุทธ์
 - ต้องสร้างเป้าหมายระยะสั้นและจัดสรรทรัพยากร
 - การรักษาสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่กระตุ้นให้พนักงานทำงานที่สะท้อนสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของผู้จัดการ
 - การพัฒนาโครงสร้างองค์กร
- Strategy Evaluation**
 3. การประเมินกลยุทธ์
 - การทบทวนปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการเลือกกลยุทธ์
 - การวัดผลการปฏิบัติงาน
 - ขั้นตอนการแก้ไข

03-106121

กระบวนการในการจัดการและบริหารองค์กร

P O L C

การวางแผน (Planning) การจัดระบบ (Organizing) การนำ (Leading) การควบคุม (Controlling)

7 องค์ประกอบของแผนกลยุทธ์

- ภารกิจ (Mission)
- ค่านิยมหลัก (Core Values)
- วิสัยทัศน์ (vision)
- SWOT analysis
- เป้าหมายระยะยาว (Long-term Goals)
- วัตถุประสงค์รายปี (Yearly Objectives)
- แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

03-106121

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งเอกสารที่แนบมา 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.ณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

