

การเตรียมความพร้อม สู่การเป็น หัวหน้างาน มืออาชีพ (PREPARE FOR SUPERVISOR)



หลักการและเหตุผล

“การเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่ง หัวหน้างาน” เป็นการเสริมสร้างความรู้และทักษะที่จำเป็นให้กับหัวหน้างานใหม่ที่เพิ่งได้รับแต่งตั้ง โดยการเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์และสร้างความมั่นใจในการกำกับดูแลงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการวางรากฐานที่มั่นคงที่จะเติบโตในสายบังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไป ถือเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อองค์กรที่ทำหน้าที่ในการประสาน นโยบายจากผู้บริหาร ถ่ายทอดไปสู่พนักงานระดับปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย “หัวหน้างาน” จึงต้องมีความรู้ ทักษะ บทบาทหน้าที่ ของตนเองสู่การบังคับบัญชา ให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น บุคคลใดก็ตามที่ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีวุฒิภาวะที่ดีเป็นที่ยอมรับและศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชาและเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของฝ่ายบริหาร / องค์กร



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา ศักยภาพบุคคลและองค์กรและ ด้านการพัฒนากฎหมายกรมมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

หัวหน้างาน / เจ้าของกิจการ / พนักงาน หรือผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

1

เพื่อให้ผู้อบรมตระหนักถึงความสำคัญตำแหน่ง หัวหน้างานสู่ความสำเร็จของทีมงานและองค์กร

2

เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

3

เพื่อให้ผู้อบรมพัฒนาทักษะของหัวหน้างาน อย่างเป็นระบบและเตรียมความพร้อมที่จะพัฒนา ให้เป็นหัวหน้างานในระดับสูงต่อไป



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

1.



ผู้อบรมตระหนักถึงความสำคัญในบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้

2.



ผู้อบรมสามารถพัฒนาศักยภาพและ ความสามารถในการบริหารงานให้มีประสิทธิผล

3.



ผู้อบรมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ทักษะของหัวหน้างาน อย่างเป็นระบบและ เตรียมความพร้อมที่จะพัฒนาให้เป็นหัวหน้างาน ในระดับสูงต่อไป



รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้แบบ face-to-face ให้ผู้เรียน ได้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

2.



เน้นการเรียนรู้ แบบ Blended Learning Solution ระบบการเรียนรู้แบบ ผสมผสานเชิงสร้างสรรค์

3.



เน้นเรียนรู้จาก การถ่ายทอดประสบการณ์ Experiential Techniques





หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



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

LESSON
01

ปฐมบทเรื่องบทบาท
สำหรับหัวหน้างาน

- 1.1) บทบาท/หน้าที่/ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- 1.2) บทบาทของหัวหน้างาน "Head-Hand-Heart"
- 1.3) บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างานในองค์กร

LESSON
02

ความสำคัญของ
หัวหน้างานต่อองค์กร

- 2.1) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- 2.2) ภาวะผู้นำ (Leadership) ของหัวหน้างาน
- 2.3) หัวหน้างานแบบไหนที่ดูใจลูกน้อง
- 2.4) การกำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน
- 2.5) การวิเคราะห์เจาะลึกพฤติกรรมผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.6) กระบวนการบริหารจัดการของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ



พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.



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

LESSON
03

วิธีการพัฒนาทักษะความสามารถ
การบริหารสำหรับ หัวหน้างาน
ที่มุ่งความสำเร็จในองค์กร

- 3.1) การพัฒนาความเป็น "ผู้นำ" ที่ผู้บริหารและลูกน้องคาดหวัง
- 3.2) การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการผสมผสานความสำเร็จ
- 3.3) การพัฒนาทักษะการจูงใจและจิตวิทยาใ้มนำใจลูกน้อง
- 3.4) การพัฒนาทักษะการสอนงาน และการเป็นที่ปรึกษาที่ดี

LESSON
04

ทักษะจำเป็นในการบริหารงาน
สำหรับ หัวหน้างาน

- 4.1) การสื่อสาร (Communication)
- 4.2) การมีวิสัยทัศน์ (Visionary Thinking)
- 4.3) การพัฒนาคนและทีมงาน
- 4.4) การมอบหมายงานและติดตามงาน



หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

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

การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน

ภาวะผู้นำ หมายถึง



ภาวะผู้นำ หมายถึง กระบวนการที่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือมากกว่า พยายามใช้อิทธิพลของตน หรือกลุ่มตน กระตุ้น ชี้นำ ผลักดัน ให้บุคคลอื่น หรือกลุ่มบุคคลอื่น มีความเต็มใจ และกระตือรือร้นในการทำสิ่งต่าง ๆ ตามต้องการ โดยมี ความสำเร็จของกลุ่ม หรือองค์การเป็นเป้าหมาย

หน้าที่ของผู้นำ เมื่อได้รับตำแหน่งหัวหน้างาน



การเติบโตขึ้นได้ เพื่อก้าวสู่การเป็นหัวหน้า

- ✓ บริหารพัฒนาฝึกฝนตนเองด้านภาวะผู้นำ
- ✓ พัฒนาบุคลิกภาพตนเองเพื่อการบริหาร
- ✓ ต้องพัฒนาทักษะการบริหารงานและคน เพื่อทำให้ทีมงานเชื่อถือ เชื่อมือ เชื่อใจ
- ✓ ปรับตนเอง พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ให้พร้อมที่จะก้าวสู่ตำแหน่งหัวหน้า

หัวหน้างาน กับ ความเป็นผู้นำ



ผู้นำจะโฟกัส ที่เป้าหมาย VS หัวหน้า โฟกัสที่งาน



ผู้นำกลัวเสียง VS หัวหน้า ลดความเสี่ยง



ผู้นำจะส่งเสริม VS หัวหน้า มอบหมาย



ผู้นำจะสร้างแรงบันดาลใจ VS หัวหน้าควบคุม

หัวหน้างานที่จะเป็นผู้นำได้

1. มุ่งมั่นในการทำงาน
2. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เป็นผู้ฟังที่ดี
5. มีระบบและระเบียบ
6. มีส่วนร่วมกับทีม
7. เป็นเจ้าของงานและความรับผิดชอบ
8. กล้าหาญและตรงไปตรงมา
9. รู้จักลูกทีม
10. เป็นผู้ตามที่ดี



ความแตกต่างระหว่างหัวหน้ากับผู้นำ

หัวหน้า	ผู้นำ
- บังคับให้ทำงาน	- ฝึกให้ทำงาน
- ใช้อำนาจ	- ใช้เมตริจิต
- ก่อให้เกิดความกลัว	- ก่อให้เกิดความศรัทธา
- แทนตัวเองว่า "ฉัน"	- แทนตัวเองว่า "พวกเรา"
- บ่น, ตำหนิ	- แก้ปัญหา
- รู้ว่าทำอะไร	- แสดงให้รู้ว่าทำอะไร
- ใช้คนทำงาน	- พัฒนาคนในการทำงาน
- รับแต่ความไว้วางใจ	- ให้ความไว้วางใจ
- ออกคำสั่ง	- ตั้งคำถาม
- ไปทำเดี๋ยวนี้	- ลงมือปฏิบัติได้

เป้าหมายต้อง (SMART)

S M A R T

Specific เจาะจง = What
Measurement วัดได้ = How
Agreement ทุกคนเห็นด้วย = Who
Realistic มีเหตุผล = 4WH
Time Frame เริ่ม-เสร็จเมื่อไหร่ = When

การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ



วางแผนตารางเวลา (SCHEDULING) หมายถึง การจัดตารางเวลา เป็นชุดของเทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาและนำเสนอตารางเวลาที่แสดงช่วงทำงานเมื่อใด

- ✓ คิดและวางแผนล่วงหน้า
- ✓ เลือกคนให้เหมาะกับงาน
- ✓ บอกหน้าที่ให้ชัดเจน
- ✓ เล่าความสำคัญให้เข้าใจ
- ✓ มีเดไลน์ให้กับลูกทีม
- ✓ สนับสนุนลูกทีมอย่างเต็มที่
- ✓ ให้ช่องทางทางการติดต่อเอาไว้



10 คุณสมบัติหัวหน้างาน

- มีความเป็นผู้นำ
- รู้จักใช้คน
- ตัดสินใจเด็ดขาด
- มีเป้าหมายชัดเจน
- มีศิลปะการเจรจา
- ชื่อสัตย์
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- รับฟังความคิดเห็นลูกน้อง
- บุคลิกภาพดี
- สนับสนุนลูกน้อง



บริษัทที่ไว้ใจใช้บริการของเรา



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

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

