

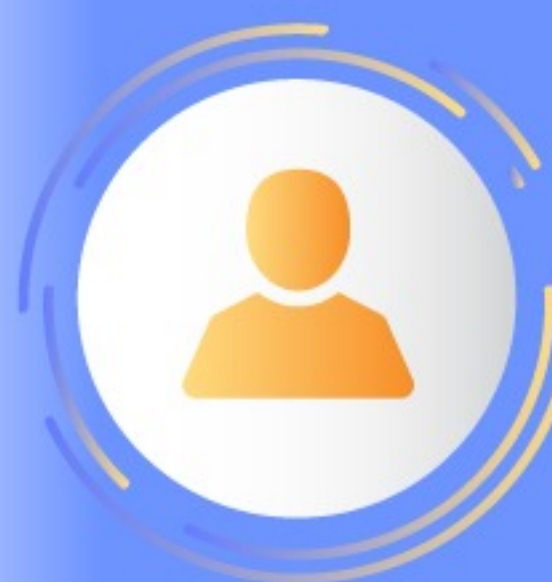
บทบาทหน้าที่ หัวหน้างาน ยุคใหม่

(ROLE OF SUPERVISOR AND SMART LEADER)



หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานเป็น ตำแหน่งที่สำคัญและมีบทบาทสูงมากตำแหน่งหนึ่งขององค์กร การสร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนที่เปลี่ยนไป จากการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงไปสู่การเป็นผู้นำจึงมีความสำคัญมาก เพราะหัวหน้าไม่ใช่เป็นเพียงตำแหน่งที่ถูกแต่งตั้งขึ้นตามโครงสร้างองค์กรเท่านั้น แต่ต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมกำกับและติดตามการทำงานของลูกน้องหรือทีมงานให้ปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องทำให้ผู้ได้รับตำแหน่งหัวหน้างานได้ตระหนักและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองที่พึงมี พร้อมด้วยวุฒิภาวะที่ดี เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของฝ่ายบริหาร/องค์กร



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

หัวหน้างาน / ผู้ช่วยหัวหน้างาน / ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน TOPPRO ด้วยระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 90% ตลอดการอบรม



วัตถุประสงค์

01



เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้ตระหนัก และเข้าใจ ถึงบทบาทหน้าที่และความสำคัญในฐานะ หัวหน้างานยุคใหม่ นำไปสู่ความสำเร็จ ของทีมงานและองค์กรด้วยความรับผิดชอบ และ ความสามารถในการขับเคลื่อน องค์กร

02



เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้ปรับแนวความคิด ของตนเอง จากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพสูงไปสู่ผู้นำในการบริหาร งาน บริหารคน และ นำทักษะที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรได้



รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Participate Learning)

เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive Mode) ระหว่างวิทยากร กับผู้เข้ารับการอบรม และระหว่าง ผู้อบรมด้วยกันเอง

- การสรุปทบทวนแนวคิดสำคัญและ คำสำคัญต่าง ๆ (Key thoughts and key words)
- การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิด ของผู้เข้าอบรม (questioning)
- การแลกเปลี่ยนระหว่างผู้เรียนด้วยกันเอง (Exchanging)

2.



เน้นการเรียนรู้ผ่าน กิจกรรมกลุ่ม (Group Activity Learning)

ฝึกการแลกเปลี่ยนความเห็น ระหว่างกันการทำงานเป็นทีมและ การรับฟังความเห็นของเพื่อน ร่วมงาน



หัวข้อการบรรยาย

อบรม 1 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



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

Module

01

หัวหน้ากับการเสริมสร้าง
พัฒนาองค์กร

- 1.1) บทบาทที่เปลี่ยนไปในฐานะหัวหน้างาน
- 1.2) ความสำคัญของหัวหน้างานยุคใหม่ มีผลต่อความสำเร็จของใครบ้าง?

Module

02

บทบาทหน้าที่ที่มีต่อองค์กร
ของหัวหน้างานยุคใหม่

- 2.1) บทบาทหน้าที่เป็นผู้แทนนายจ้างฝ่ายบริหาร
กับการประสานนโยบาย
- 2.2) บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3) กรณีศึกษา : บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
กับสถานการณ์ต่างๆ

Module

03

บทบาทการเป็นหัวหน้าทีม

- 3.1) บทบาทในการสอนงานและการวางแผนในการสอนงานแก่สมาชิกในทีม
- 3.2) บทบาทการกำหนดเป้าหมาย และ การวิเคราะห์จุดแข็งของสมาชิกในทีม
- 3.3) ความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงาน
 - Man - Money + Material - Machine - Method
- 3.4) บทบาทการพัฒนาบุคลากรของหัวหน้างาน (KSA) , บทบาทการวางแผนการทำงาน (Check list , PDCA)



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



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

Module

04

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และ ความสามารถในการขับเคลื่อนองค์กร

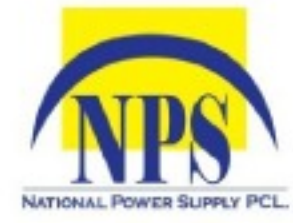
- 4.1) บทบาท หน้าที่ ในบริหารจัดการงานและบริหารจัดการเวลา
- 4.2) บทบาท หน้าที่ ในการมอบหมายงาน การควบคุมงาน ติดตามงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจเบื้องต้น
- 4.3) บทบาท หน้าที่ ในการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารจัดการความขัดแย้ง
- 4.4) บทบาท หน้าที่ ในการสร้างแรงจูงใจ และ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



ประเมินผลและทำแบบทดสอบ
หลังอบรม Post Test
กล่าวปิดงานอบรม

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 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 ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

