

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

Supervisory Skill Development



หลักการและเหตุผล

“หัวหน้างานระดับต้น” เปรียบเสมือนการก้าวสู่ความสำเร็จในการทำงานขึ้นไปอีกขั้นหนึ่งเพราะการเป็นหัวหน้างานจะต้องทำงานและใช้ความรู้บวกกับประสบการณ์อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ตำแหน่งหัวหน้างานยังมีตัวแปรสำคัญคือลูกน้อง ซึ่งประกอบไปด้วยคนหลากหลายรูปแบบการทำงานจะประสบความสำเร็จได้ต้องเริ่มต้นจากความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้องในบางครั้งการทำงานร่วมกันอาจจะประสบปัญหาเนื่องจากไม่เข้าใจซึ่งกันและกันเคล็ดลับสำคัญในการเป็นหัวหน้างานเพื่อก้าวสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนการเป็นหัวหน้างานต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถมีความรู้ความชำนาญ เทคนิคการปฏิบัติงาน แต่หากยังต้องพัฒนาทักษะในการจัดการ การวินิจฉัย การตัดสินใจ การวางแผนมอบหมาย ควบคุม การติดตาม การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการจูงใจ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น การลงโทษ และการให้รางวัลตลอดจน การสอนงาน ดังนั้น หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องพัฒนาทักษะ เรียนรู้ ความสามารถในการจัดการ ดังกล่าวอันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อตนเอง ทีมงาน และองค์กรต่อไป



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

ผู้จัดการแผนก / หัวหน้างาน / พนักงาน / ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

01



เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้และทักษะพื้นฐาน
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน

02



เพื่อให้ผู้อบรมมีแนวคิดในการจัดการ การวินิจฉัย
ปัญหาและการตัดสินใจ การวางแผนงาน
มอบหมายงาน ควบคุมติดตามงาน พัฒนา
ผู้ใต้บังคับบัญชา การจูงใจให้ลูกน้อง

03



เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักการ การแก้ไขปัญหา
ตามสถานการณ์การทำงานร่วมกับผู้อื่น
การลงโทษและการให้รางวัลลูกน้อง
การสอนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา



01

ผู้อบรมมีทักษะพื้นฐาน
บทบาทหน้าที่
การเป็นหัวหน้างานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

02

ผู้อบรมมีความรู้ ทักษะ
ในการจัดการ การวินิจฉัย
ปัญหาและการตัดสินใจ
การวางแผนมอบหมาย
ควบคุม ติดตาม และ
พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

03

ผู้อบรมทราบสามารถแก้ไข
ปัญหาตามสถานการณ์
การทำงานร่วมกับผู้อื่น
การลงโทษและการให้รางวัล
และการจูงใจ การสอนงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้แบบ
face-to-face ให้ผู้เรียน
ได้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

2.



เน้นการเรียนรู้แบบ
Blended Learning Solution
ระบบการเรียนรู้แบบ
ผสมผสานเชิงสร้างสรรค์

3.



เน้นการเรียนรู้แบบ
Games Based Learning
เพื่อฝึกฝนการแสดง
ความเป็นผู้นำ

4.



เน้นเรียนรู้จากการถ่ายทอด
ประสบการณ์ 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.

Module
01

**หัวหน้ากับการเสริมสร้าง
พัฒนาตนเอง**

- 1.1) คุณลักษณะ และพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จ
- 1.2) การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน
- 1.3) ความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงานของหัวหน้างาน

Module
02

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้างาน**

- 2.1) หัวหน้างานคือใคร?
- 2.2) ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- 2.3) บทบาทของหัวหน้างานในองค์กร : ทำไมต้องมีหัวหน้างาน

Module
03

**บทบาท การผู้สอนงาน
(Coaching)**

- 3.1) ความสำคัญของการสอนงาน
- 3.2) ประโยชน์ของการสอนงาน
- 3.3) บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการสอนงาน

Module
04

**บทบาท การเป็นหัวหน้าทีม
(Coaching)**

- 4.1) การกำหนดเป้าหมาย (Goal)
- 4.2) การวางแผนการทำงาน (PDCA)
- 4.3) การสื่อสารข้อความในทีมงาน (Communication)



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



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

Module
05

**บทบาท การปรับปรุงงาน
(Work Improvement)**

- 5.1) การเสนอแนะปรับปรุงงาน Kaizen/QCC/5ส./Innovation
- 5.2) การปรับปรุงวิธีการทำงานและการประสานงานภายในองค์กร

Module
06

**บทบาท การสั่งงานและ
มอบหมายงาน**

- 6.1) การสั่งงาน
- 6.2) การมอบหมายงาน

Module
07

**บทบาท การโน้มน้าวใจ
ผู้ใต้บังคับบัญชา**

- 7.1) แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจ
- 7.2) เทคนิคการปรับพฤติกรรม (Shaping) กับ การสร้างแรงจูงใจ
- 7.3) การนำหลักการโน้มน้าวใจไปใช้ในการทำงาน

Module
08

**บทบาท ด้านการจัดการ
ทรัพยากรมนุษย์**

- 8.1) การจัดการมนุษย์ในบริบทหัวหน้างาน
- 8.2) ขอบเขตงานที่สำคัญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 8.3) ความรู้เบื้องต้นในการสรรหา การสัมภาษณ์ และการคัดเลือกบุคลากร

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



**ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม**

ตัวชี้วัด

การพัฒนา ทักษะหัวหน้างาน



ตัวชี้วัด 1.

หัวหน้ากับการเสริมสร้าง
พัฒนาตนเอง

ทักษะสำคัญในการเตรียมตัวเป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพ
ต้องเริ่มจากเปิดใจ ปรับตัว เปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดใน Module นี้ จึงเน้นถึงการเรียนรู้สิ่งใหม่
รอบรู้ ใฝ่รอบด้าน ใฝ่เรียนรู้ให้ทันสถานการณ์ เพื่อเพิ่มความรู้
(Knowledge) ความเชี่ยวชาญในงาน (Skill) ทักษะการสื่อสาร
ปรับปรุงและพัฒนา ทักษะความเป็นผู้นำในฐานะหัวหน้างาน
และ Attributes/Attitude/Mindset ทักษะที่ถูกต้อง เหมาะ
สม รวมถึงการคิดปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่
การพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนางานและพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด 2.

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้างาน

หัวหน้างานยุคใหม่ต้องมีความตระหนักรู้ในบทบาท
หน้าที่ และผลกระทบจากพฤติกรรมของตนเองที่มีต่อทีมงาน

ตัวชี้วัดใน Module นี้ จะสะท้อนถึงการพัฒนาตนเอง
เพื่อช่วยให้หัวหน้างานสามารถประเมินความก้าวหน้าปรับเปลี่ยน
แนวคิด และยกระดับการเป็นผู้นำอย่างยั่งยืน ส่งผลให้สามารถ
เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
การกำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน

การบริหารทีมและบุคลากร ที่เป็นรูปธรรม การตัดสินใจ
และแก้ปัญหาในภาวะวิกฤติรวมถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
ที่ดี – ส่งเสริมความร่วมมือ ความเป็นมืออาชีพ และบรรยากาศ
ที่ดีในการทำงาน

ตัวชี้วัด 3-4

บทบาทการเป็นผู้สอนงาน บทบาท
การเป็นหัวหน้าทีม (Coaching)

ในยุคที่การพัฒนาคนเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร
หัวหน้างานไม่ควรเป็นเพียงผู้ควบคุมงาน แต่ต้องทำหน้าที่
เป็น “โค้ช” ที่สามารถชี้แนะ สนับสนุน และสร้างการเติบโตให้
กับสมาชิกในทีม

ตัวชี้วัดใน Module นี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง
ในการประเมินว่าหัวหน้างาน สามารถสร้างวัฒนธรรม
การเรียนรู้ร่วมกันภายในทีมได้มากน้อยเพียงใด

ตัวชี้วัด 5.

บทบาท การปรับปรุงงาน
(Work Improvement)

การทำงานในยุคปัจจุบันต้องอาศัยการประสานงาน
ข้ามแผนก การจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และ
การปรับตัวอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดใน Module นี้ จึงเกี่ยวข้องกับการพัฒนา
วิธีการทำงาน และส่งเสริมให้หัวหน้างานมีมุมมองเชิงระบบ
คิดเชิงวิเคราะห์ และมีทักษะในการขับเคลื่อนทีมสู่เป้าหมาย
ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

การพัฒนา ทักษะหัวหน้างาน



ตัวชี้วัด 6.

บทบาทการสั่งงาน การมอบ
หมายงาน และการติดตามงาน

Put the right man to the right job at the right
time with the right skill

ตัวชี้วัดใน Module นี้ จะเน้นถึงความสามารถใน
การวางแผนให้เหมาะสมกับงานและมีทักษะในการสั่งการมอบหมาย
และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักการ

ตัวชี้วัด 7.

บทบาทการเป็นผู้สอนงาน บทบาท
การเป็นหัวหน้าทีม (Coaching)

ตัวชี้วัดใน Module นี้ เน้นถึงการใช้ภาษาใน
การสื่อสารเพื่อโน้มน้าว จูงใจได้อย่างเหมาะสม รวมถึง
ทักษะการให้ Feedback อย่างมีประสิทธิภาพ และการสร้าง
บรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีพลัง

5W 1H

กับการมอบหมายงาน

WHY

เหตุที่ต้อง
มอบหมาย
จุดประสงค์

WHAT

งานอะไร
ที่มอบหมาย
ผลลัพธ์

WHO

ควรจะ
มอบหมาย
ให้ใคร

WHEN

กรอบระยะ
เวลาของงาน

WHERE

ใช้สถานที่ใด
ในการมอบหมาย

HOW

จะมอบหมาย
สอน แนะนำ
อย่างไร

ตัวชี้วัด 8.

บทบาทด้านการจัดการ
ทรัพยากรมนุษย์

ตัวชี้วัดใน Module นี้ เน้นให้หัวหน้างานเข้าใจ
ถึงบทบาทของ HR for non HR ที่มีผลต่อความสำเร็จ
ของงาน นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร เพราะ หัวหน้างาน
มีหน้าที่ดูแลพนักงานตั้งแต่รับเข้ามาทำงานจนถึงวันที่ลาออก
หรือพ้นสภาพไป เข้าใจถึง Competency ของบุคลากร
ที่มีคุณภาพ

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skill Development)

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน คือ
กระบวนการที่มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น



ทำไมการพัฒนาทักษะหัวหน้างานจึงสำคัญ?



เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
หัวหน้างานที่มีทักษะจะสามารถวางแผน กำหนดเป้าหมาย และมอบหมายงานให้กับลูกน้องได้อย่างชัดเจน



สร้างความพึงพอใจให้กับลูกน้อง
หัวหน้างานที่ดีจะสามารถสร้างแรงจูงใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกน้อง และพัฒนาทีมงานให้เติบโตได้



เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร
ทีมงานที่มีหัวหน้างานที่มีความสามารถสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ และสร้างความแตกต่างให้กับองค์กรได้

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน สามารถทำได้อย่างไร?

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการก้าวขึ้นเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ มีหลายวิธีที่คุณสามารถนำมาปรับใช้เพื่อพัฒนาตนเองได้ ดังนี้

การเรียนรู้ด้วยตนเอง
การอ่านหนังสือ ศึกษาข้อมูล หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

การอบรม
การเข้าร่วมอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเป็นหัวหน้างาน

การปฏิบัติงานจริง
การนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง

การโค้ช
การได้รับคำแนะนำและการโค้ชจากผู้ที่ประสบความสำเร็จ



ความแตกต่าง ระหว่างผู้นำกับความเป็นผู้นำ

บุคคล

ชี้แนะ, กำกับดูแล

ความมั่นใจ, การสื่อสาร, การแก้ปัญหา

บรรลุเป้าหมาย

กระบวนการ

สร้างแรงบันดาลใจ, สร้างวัฒนธรรม

ทักษะ, พฤติกรรม

สร้างผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม

ผู้นำเชิงกลยุทธ์ กับความฉลาดทางอารมณ์

การรู้จักตนเอง (Self-awareness)

ความสามารถในการเข้าใจอารมณ์ และแรงผลักดันของตนเอง รวมถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และผลกระทบที่ตนเองมีต่อผู้อื่น

การควบคุมตนเอง (Self-regulation)

ความสามารถในการควบคุม หรือเปลี่ยนทิศทางการอารมณ์ ที่พุ่งมั่ว คิดก่อนทำ และแสดงออกอย่างเหมาะสม

แรงจูงใจ (Motivation)

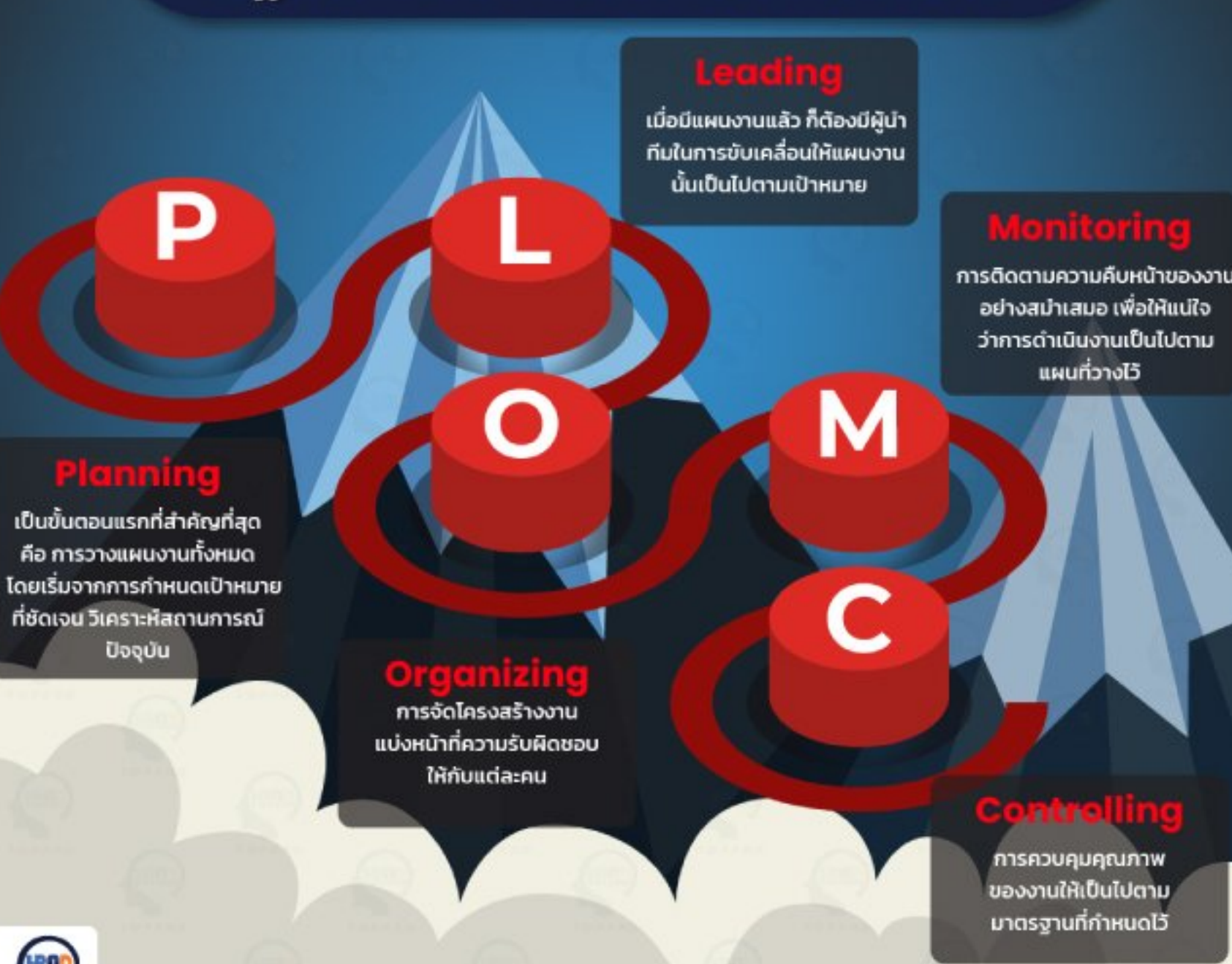
ความมุ่งมั่นที่จะบรรลุเป้าหมาย และความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ตนเองและผู้อื่น

การเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (Empathy)

ความสามารถในการเข้าใจความรู้สึก และความเห็นของผู้อื่น และคำนึงถึงสิ่งนี้เมื่อตัดสินใจ



PLOMC วัฏจักรการบริหารจัดการโครงการ



การปรับ Mindset และกรอบความคิดของหัวหน้างาน

ปัญหา	มองโลกแง่บวก	ทำอะไรบางอย่าง
งานเยอะ	ดีกว่าไม่มีงานทำ	ฝึกฝนการทำงานให้เร็วขึ้น
งานยาก	ดีกว่าไม่มีงานทำ	พัฒนาทักษะให้เก่งขึ้น
ถูกลดเงินเดือน	ดีกว่าไม่มีงานทำ	ใช้จ่ายอย่างประหยัด
ตกงาน	สุขภาพยังดี	หางานใหม่ ใช้จุดแข็งทำจิตอาสา

บทบาท Team Coaching ของหัวหน้างาน

เป็นบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง เพราะ ไม่เพียงแต่การมอบหมายงาน และติดตามผลงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการพัฒนาศักยภาพของทีมงานให้เติบโตไปพร้อมกันอีกด้วย หัวหน้างานที่ทำหน้าที่เป็นโค้ช จะช่วยให้ทีมงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความสุขกับการทำงาน และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง



บริษัทที่ไว้ใจใช้บริการของเรา



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

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI