

ทักษะการวางแผนงาน สำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ

Planning for Professional Supervisor



หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กร ต้องการ หัวหน้างาน ที่พร้อมทั้งความเชี่ยวชาญในงาน (เก่งงาน) และ มีความเป็นผู้นำ (เก่งคน) เพื่อให้สามารถนำพาทีมงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเป็นที่ยอมรับจากทีมงาน ซึ่งทักษะเบื้องต้นที่ ของหัวหน้างานต้องมี คือ ทักษะการวางแผนงาน ที่จะทำให้การทำงานนั้น บรรลุเป้าหมายและสำเร็จด้วยดี ซึ่งหัวหน้างานต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการบริหารงานมีความสมดุล ได้ทั้งคน ได้ทั้งงาน เพื่อสร้างประสิทธิภาพการทำงาน อันจะสร้างความสำเร็จร่วมของทีม หากผู้เป็นหัวหน้างานดูแลบริหารจัดการวางแผนตนเองได้ดี วางแผนงานได้ดี กำหนดเป้าหมายการทำงานชัดเจน รวมถึงการปฏิบัติตามแผนงานที่ตั้งไว้ และการติดตามงานอย่างเป็นระบบ (Smart Planning) พร้อมบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (Result Oriented) เพื่อให้งานในความรับผิดชอบ มีทั้งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุตามเป้าหมาย ดังที่แผนกและองค์กรตั้งเอาไว้ อันจะนำมาสู่ความสำเร็จของการบริหารงานหน่วยงาน และองค์กรต่อไป



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

หัวหน้างานทุกระดับ / ผู้ช่วยหัวหน้างาน และพนักงานที่จะก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพในอนาคต / ท่านที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตร [CERTIFICATE] รับรองจากสถาบัน TOPPRO ด้วยระยะเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของหลักสูตร

หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรมนี้ จึงเป็นกระบวนการหนึ่ง ซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้การตอบสนองการเปลี่ยนแปลงทั้งมุมมอง ทักษะ ทักษะ และพฤติกรรมการเรียนรู้ จากผู้มีทักษะในด้านนั้นๆ ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาไปลองผิด ลอง ถูก ไปศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นอีก เพราะเรื่องของการวางแผนงานและเวลา เป็นสิ่งที่มีค่าต่อทุกกิจกรรมทุก เหตุการณ์ทั้งในชีวิตประจำวันของเรา และชีวิตการทำงาน การวางแผนงานจะช่วยให้เราสามารถดำเนินชีวิต เรา ชีวิตการทำงานได้อย่างมีคุณค่า คุ่มค่า และพัฒนาอย่างมีเป้าหมายรวมถึงช่วยเพิ่มทักษะพัฒนางาน พัฒนาตนให้ไปสู่ความสำเร็จได้อย่างต่อเนื่อง



วัตถุประสงค์

1

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทักษะการบริหารจัดการ การวางแผนงานได้อย่าง เป็นระบบและเข้าใจในบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานที่องค์กร คาดหวัง

2

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถนำ ทักษะการบริหารจัดการ เทคนิค การลำดับความสำคัญของงาน ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดและ ความสูญเสียที่ไม่จำเป็น สู้การ เพิ่มคุณค่าในงาน และพัฒนา บุคลากรในองค์กรได้

3

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ เทคนิคของการทำแผนการ ปฏิบัติงานและเป้าหมาย ในการปฏิบัติงาน สร้าง วัฒนธรรมการวางแผนภายใน ทีม วิเคราะห์ผลลัพธ์ และปรับ แผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มกับ ผลิตภัณฑ์และบริการสูงสุด กับองค์กรได้



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

1

ผู้เข้าอบรม เข้าใจใน บทบาทหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของ หัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง เป็นผู้นำที่มีทิศทางในการ พัฒนากิจกรรมการบริหารจัดการ การวางแผนงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามเป้าหมาย ทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2

ผู้เข้าอบรม สามารถนำทักษะ การบริหารจัดการ จัดลำดับ ความสำคัญของงานไปประยุกต์ ใช้ในงานของตนเองได้อย่าง เป็นรูปธรรม และ ลดข้อผิดพลาด ความสูญเสียที่ไม่จำเป็น จากกระบวนการที่ซับซ้อน เกินไปได้

3

ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้เทคนิค ของการทำแผนการปฏิบัติงาน และเป้าหมาย ในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างวัฒนธรรม การวางแผนภายในทีม วิเคราะห์ผลลัพธ์ และ ปรับแผน

1.



เน้นการเรียนรู้แบบ Blended learning solution ระบบการเรียนรู้ แบบผสมผสานเชิง สร้างสรรค์



รูปแบบการฝึกอบรม

2.



เน้นการเรียนรู้แบบ Action learning กิจกรรม กลุ่มย่อย (SGA) Small Group Activity

3.



เน้นการเรียนรู้ จากการถ่ายทอด ประสบการณ์ (Learning by Examine)

4.



Workshop / Case study

หลักสูตร

ทักษะการวางแผนงาน สำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น. ลงทะเบียน , แบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-Test) , กล่าวเปิดอบรม

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

กระแสของการเปลี่ยนแปลง กับเป้าหมายในการเปลี่ยนแปลง ตนเองและพัฒนองค์กร สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

MODULE 1.

การวิเคราะห์งาน (Work Analysis)

- 1.1) การวิเคราะห์งาน เครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยให้การทำงานในแต่ละส่วนชัดเจน
- 1.2) จุดมุ่งหมายขององค์กร กับ สินค้าและบริการที่มี "คุณภาพ"
- 1.3) บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานคุณภาพต่อการผลิต [P Q C D S M E E]
- 1.4) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงและผลกระทบในปัจจุบัน
- 1.5) การวิเคราะห์ลักษณะงาน และ การทบทวนงาน
- 1.6) Proactive and Reactive Mindset

MODULE 2.

การจัดลำดับงาน (Priority and Arrangement)

- 2.1) การหาจุดยึดช่วยการบริหารเวลา (Urgent vs Important)
- 2.2) Eisenhower Matrix / Eisenhower Box เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

MODULE 3.

หลักการวางแผนงาน (Principle of Planning)

- 3.1) แผนงานที่มีประสิทธิภาพ Effective Planning ต้องเป็นอย่างไร ?
- 3.2) ผลสำเร็จของเป้าหมาย [SMART GOAL & 5W 2H]
- 3.3) Action Plan การวางแผนงานเป็นขั้นตอน
- 3.4) ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน (Key Performance Indicator : KPIs)
- 3.5) หลักการ 4M 1E [Man , Machine , Material , Method , Environment]



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



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



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

MODULE 4.

เทคนิคการเขียนแผน และ
การประยุกต์ใช้ด้วยหลัก
PDCA

- 4.1) กรอบแนวคิดในการจัดทำ Action Plan [KPI + Competency]
- 4.2) ตัวอย่างตัวชี้วัด (PMP : Performance Management Plan)
- 4.3) Workshop Plan to SMART GOAL สำหรับเป้าหมายที่สำคัญขององค์กรและหน่วยงาน
- 4.4) PDCA กฎพื้นฐานของการวิเคราะห์ปัญหาจากความเป็นจริงสู่การปฏิบัติ
- 4.5) Case Study (กรณีศึกษา) : ตัวอย่างสถานการณ์ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบคุณภาพ

MODULE 5.

การเขียนแผนงาน
(Preparation)

- 5.1) โครงสร้างฟอร์มแผนงาน (Work Plan Table) พร้อมรายละเอียดแผนงาน
- 5.2) สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนงาน (Action Plan)

MODULE 6.

การมอบหมายและการสั่งงาน
P O L C = Controlling &
Monitoring

- 6.1) เครื่องมือที่ช่วยควบคุมงานให้ได้ผลงานและสำเร็จตามแผนและเป้าหมาย
- 6.2) POLC กระบวนการในการจัดการและความจำเป็นต่อการควบคุมงาน
- 6.3) การสั่งงานและการมอบหมายงาน (Ordering & Delegation)
- 6.4) ปัญหา อุปสรรค และเทคนิคการสั่งงาน มอบหมายงานอย่างไร ให้ได้ทั้งคนและผลงาน

MODULE 7.

การตรวจสอบและติดตาม
ผลงาน (Implementation)

- 7.1) ความสำคัญของการให้ Feedback ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา
- 7.2) หน้าที่ในการติดตามผล การควบคุมงาน (Controlling) ของหัวหน้างาน

MODULE 8.

การจัดทำรายงาน (Report
& Result)

- 8.1) เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหา 5W1H
- 8.2) เทคนิคการจัดทำรายงานและสรุปภาพรวม
- 8.3) วัตถุประสงค์ของผลงานของผู้ในแต่ละระดับ



ถาม – ตอบ แลกเปลี่ยนประสบการณ์
ประเมินผลหลังอบรม , กล่าวปิดงานอบรม
ถ่ายภาพบรรยากาศร่วมกัน

****หมายเหตุ :** 1) Coffee Break พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

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

2) เนื้อหาการบรรยายและกำหนดการ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ซึ่งไม่กระทบต่อเนื้อหาสำคัญของหลักสูตร

ทักษะการวางแผนงาน สำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ

ความสำคัญของแผน

- 01 การวางแผนเป็นรากฐานที่สำคัญของการสร้างความสำเร็จในการบริหารและการจัดการ
- 02 ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารในหน่วยงานต่าง ๆ ยืนยันว่าทีมงานจะประสบความสำเร็จได้ ด้วยการวางแผนที่ดี
- 03 การวางแผนเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ไม่มีการหยุดนิ่ง การวางแผนเพียงครั้งเดียว แล้วจะประสบความสำเร็จไม่ได้
- 03 การวางแผน ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์เป็นการดำเนินการร่วมกันของนักบริหารและทีมงาน
- 05 นักวางแผน มีบทบาทในการเสนอจุดมุ่งหมายและวิธีการ นักบริหารเป็นผู้มีบทบาทในการตัดสินใจ

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

ความสำคัญของยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์

การวางแผนกลยุทธ์ เป็นการกำหนดผลลัพธ์ (Outcomes) และผลงาน (Outputs) ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร

การกำหนดผลลัพธ์และผลงานที่ชัดเจน นำไปสู่การกำหนดกระบวนการ (Processes) ในการดำเนินงาน และสู่ทางในการจัดสรรทรัพยากร (Inputs) ด้านต่างๆ ที่สอดคล้องต้องกัน

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

วางแผนกลยุทธ์ดี

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

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

ความหมายของการวางแผนกลยุทธ์

การวางแผน - การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน คาดการณ์ไปล่วงหน้า และกำหนดแนวทางที่คาดว่าจะดีที่สุด เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างได้ผล

กลยุทธ์ - ไม่ใช่วิธีการธรรมดา มีการใช้ความคิดเป็นพิเศษ เพื่อค้นหาแนวทางที่ดีที่สุด และสามารถปรับเปลี่ยนสถานการณ์ ทุกประเภท ให้กลับกลายเป็นประโยชน์แก่งาน ไม่ว่าขณะนั้นองค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ใด ไม่ว่าจะเป็นช่วงได้เปรียบ หรือเสียเปรียบก็ตาม

ทำไมต้องมีการบริหารเชิงกลยุทธ์

- ทำให้มีจุดมุ่งหมายในการไปสู่เป้าหมายที่ชัดเจน
- เป็นการเลือกวิธีการที่ดีที่สุด ในสถานการณ์ที่เหมาะสม
- ทำให้เกิดความชัดเจนในการกิจและบทบาท
- ทำให้มีแนวทางที่ชัดเจนในการวัดและประเมินผลสำเร็จ

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

ขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์

- Strategy Formulation**
1. การกำหนดกลยุทธ์
 - การประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน (การวิเคราะห์ SWOT)
 - การตัดสินใจว่าสามารถร่วมหรือละทิ้งวิธีการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น
 - จะขยายการดำเนินงานผ่านกิจการร่วมค้า หรือการควบรวมกิจการ
 - กลยุทธ์ทางธุรกิจส่งผลในระยะยาวต่อความสำเร็จขององค์กร
- Strategy Implementation**
2. การดำเนินกลยุทธ์
 - ต้องสร้างเป้าหมายระยะสั้น
 - กำหนดนโยบายและจัดสรรทรัพยากร
 - การรักษาสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่กระตุ้นให้พนักงานทำงาน
 - ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของผู้จัดการ
 - การพัฒนาโครงสร้างองค์กร
- Strategy Evaluation**
3. การประเมินกลยุทธ์
 - การทบทวนปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการใช้กลยุทธ์
 - การวัดผลการปฏิบัติงาน
 - ขั้นตอนการแก้ไข

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

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)

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครสมาชิกผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งรูปที่แนบส่งหน้า 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



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

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