



ทักษะการจัดการคนสำหรับหัวหน้างาน/ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (People Management Skills for Technical Professionals)

องค์กรจะประสบความสำเร็จและเติบโตได้อย่างยั่งยืนนั้นจะต้องอาศัยบทบาทหน้าที่หลักในการจัดการงานและจัดการคนหรือ People Management ที่องค์กรจะต้องใส่ใจให้การพัฒนาแก่พนักงานระดับบังคับบัญชา โดยเฉพาะกลุ่มหัวหน้างานหรือผู้จัดการมือใหม่ที่ทำงานด้านเทคนิค และกลุ่มพนักงานผู้เชี่ยวชาญ (Technical Professionals) ที่มักจะมีข้ออ่อนในการดูแลจัดการการทำงานของลูกน้องหรือลูกทีม หลักสูตรนี้ ออกแบบจากประสบการณ์ของวิทยากรในการให้คำปรึกษาและการทำหน้าที่พี่เลี้ยงพัฒนาทักษะการจัดการคนให้แก่ผู้จัดการและหัวหน้างานที่ทำงานด้านเทคนิคเช่นในไลน์การผลิต หรือในกลุ่มงานด้าน IT ของหลายองค์กรทั้งที่เป็นองค์กรในธุรกิจอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ ประกอบด้วยหลายทักษะที่จำเป็นและเพียงพอต่อการที่จะเรียนรู้เพื่อนำไปฝึกฝนและพัฒนาตนเองต่อยอดอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + รู้และเข้าใจแนวทางในการตั้งเป้าหมายและเครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดการคนทำงานที่เป็นลูกน้องหรือลูกทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- + รู้และเข้าใจสไตล์และพฤติกรรมการทำงาน 4 แบบของลูกน้องหรือลูกทีม ที่จะช่วยให้ท่านทำงานและดึงเอาศักยภาพในการทำงานของลูกน้องหรือลูกทีมแต่ละสไตล์มาได้อย่างเต็มที่
- + เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการสื่อสาร การจูงใจ การมอบหมายงาน การวางแผนและการตั้งเป้าหมายงานให้แก่ลูกน้องหรือลูกทีม
- + เรียนรู้และเข้าใจถึงแนวทางการในการจัดการกับอารมณ์และการควบคุมตนเองเมื่อต้องปกครองดูแลลูกน้องหรือลูกทีม
- + เรียนรู้วิธีการจัดการกับลูกน้องหรือลูกทีมที่ผลงานต่ำกว่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันระหว่างท่านกับลูกน้องหรือลูกทีม
- + เรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร เพื่อให้สามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้กับการทำงานได้จริง

หัวข้อเรียนรู้ :

- + **PART 1 : หัวหน้างานและผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคที่องค์กรปรารถนา**
 - > ลูกน้องและลูกทีมสำคัญต่อเป้าหมายของงานอย่างไร
 - > วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนในการจัดการลูกน้องหรือลูกทีมของตนเอง
 - > หัวหน้างานและผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคที่องค์กรของเราต้องการเป็นประมาณไหน !!!
- + **PART 2 : การตั้งเป้าหมายและประเมินผลงาน**
 - > เป้าหมายของหน่วยงาน กลุ่มและเป้าหมายส่วนบุคคล
 - > การจัดการเป้าหมายของกลุ่มและเป้าหมายส่วนบุคคลของลูกน้องหรือลูกทีม
 - > แนวทางการตั้งเป้าหมายผลงาน และตัวชี้วัดผลงาน
 - > แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
 - > การติดตามและควบคุมการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานด้วยเครื่องมือการจัดการที่หลากหลาย เช่น PDCA Report เป็นต้น
- + **PART 3 : พฤติกรรมตามสไตล์การทำงานของคนทำงาน 4 แบบ**
 - > ความเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์
 - > 4 สไตล์และพฤติกรรมการทำงานตามแต่ละสไตล์ของคนทำงานตาม DISC
 - > จุดแข็งและจุดอ่อนของคนทำงานแต่ละสไตล์
 - > ข้อพิจารณาของการจัดการลูกน้องหรือลูกทีมตามสไตล์การทำงาน
 - > กิจกรรมกลุ่ม : การสื่อสารกับลูกน้องหรือลูกทีมแต่ละสไตล์

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

- + **PART 4 : การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)**
 - > ปัญหาในการสื่อสารกับลูกน้องหรือลูกทีมที่มักพบในองค์กร
 - > การสื่อสารด้วยถ้อยคำและภาษาที่ก่อให้เกิดผลดี
 - > การสื่อสารกับลูกน้องหรือลูกทีมแต่ละสไตล์ตาม DISC
 - > กิจกรรมกลุ่ม : สิ่งที่ไม่ควรสื่อสารกับลูกน้องหรือลูกทีมแต่ละสไตล์ตาม DISC
- + **PART 5 : การมอบหมายงาน (Delegation)**
 - > เหตุผลที่จำเป็นต้องมอบหมายงาน
 - > ขั้นตอนของการมอบหมายงานที่แนะนำให้นำไปใช้ พร้อมตัวอย่างบทพูดของการมอบหมายงาน
 - > กิจกรรมกลุ่ม : สิ่งที่ต้องทำเมื่อต้องมอบหมายงานให้กับลูกน้องหรือลูกทีมแต่ละสไตล์ตาม DISC
- + **PART 6 : การจัดการอารมณ์ตนเอง (Emotional Control)**
 - > การจัดการอารมณ์ตนเองหมายถึงอะไร และทำไมท่านต้องรู้จักจัดการอารมณ์ตนเอง
 - > ข้อดีของการจัดการอารมณ์ตนเองให้ได้ผล
 - > เทคนิคการจัดการอารมณ์ของตนเองอย่างง่าย ๆ แต่ได้ผลด้วย 4S
- + **PART 7 : การสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องหรือลูกทีม (Motivation)**
 - > เหตุผลที่จำเป็นต้องสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องหรือลูกทีม
 - > รู้จักแรงจูงใจในการทำงานสองแบบ
 - > เทคนิค 10 อย่างของการทำให้ลูกน้องหรือลูกทีมมีแรงจูงใจในการทำงาน
- + **PART 8 : การจัดการลูกน้องที่ย่อหย่อนวินัยและผลงานต่ำ**
 - > ทบทวนอำนาจตามข้อบังคับการทำงานของหัวหน้างาน
 - > วินัยขององค์กรโดยทั่วไปได้แก่เรื่องใดบ้าง
 - > ระดมสมอง : เหตุผลที่ทำให้พนักงานผลงานตกต่ำ และแนวทางที่จะทำให้เรารู้ปัญหาของลูกน้อง
 - > การปรับปรุงผลงาน (Performance Improvement) ที่ท่านควรรู้และใช้ให้ถูกต้อง
- + **สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้**

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-Lecture)
- + กิจกรรมถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + กิจกรรมระดมความคิดพร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Workshop & Experience Sharing)
- + กิจกรรมฝึกปฏิบัติการแบบกลุ่ม (Group Activity & Practices)
- + กิจกรรมฝึกปฏิบัติการแบบเดี่ยว (Individual Activity & Practices)
- + การมอบหมายงาน การสังเกตพฤติกรรมและสะท้อนผลจากผู้บังคับบัญชาเพื่อการติดตามผล (สำหรับหลักสูตร 2 วันเท่านั้น)

ระยะเวลา : 1-2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

(แนะนำให้จัดอบรม 2 วันเพื่อให้มีการฝึกปฏิบัติและใช้กิจกรรมการเรียนรู้ได้มากขึ้น)

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้จัดการ หัวหน้าหน่วย หัวหน้ากะในสายการผลิต หรือในธุรกิจที่ให้บริการทางเทคนิคเช่น IT เป็นต้น
- + พนักงานระดับเชี่ยวชาญในสายการผลิต หรือในธุรกิจที่ให้บริการทางเทคนิคเช่น IT เป็นต้น