



จิตวิทยาการบริหารเพื่อขับเคลื่อนผลงานอย่างได้ผล (Management Psychology of Driving Greater Results) สองวัน

การขับเคลื่อนผลงานของบุคลากรไปสู่เป้าหมายขององค์กรอย่างได้ผลนั้นจำเป็นต้องอาศัยทักษะและศิลปะในการบริหารจัดการโดยอาศัยพื้นฐานของจิตวิทยาการบริหาร (Management Psychology) ที่ผู้บริหาร ผู้จัดการและหัวหน้างานทุกระดับควรรู้ ศึกษาและนำมาปรับใช้ในชีวิตการทำงาน จิตวิทยาการบริหารเป็นศาสตร์ของการบริหารที่นำเอาความรู้และเทคนิควิธีการจิตวิทยามาใช้เพื่อการบริหารจัดการให้พนักงานทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ขอบข่ายของการเรียนรู้ทางจิตวิทยาการบริหารที่จะนำไปใช้กับเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงมีอย่างหลากหลาย หลักสูตรนี้ จะไม่เน้นการนำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาการบริหารในเชิงทฤษฎี แต่จะสร้างการเรียนรู้เทคนิคการบริหารจัดการลูกน้องในทักษะต่าง ๆ ที่นำเอาองค์ความรู้ทางจิตวิทยามาปรับใช้ทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้กับชีวิตจริงของการทำงานได้

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + ตระหนักและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- + มีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทรัพยากรบุคคลหรืองาน HR ในขอบเขตหัวข้อเลือกสรรมาทำการเรียนรู้ (Selected Topics)
- + แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงานและวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ :

วันที่หนึ่ง

- + ความสำคัญของการบริหารจัดการโดยใช้หลักจิตวิทยาการบริหาร (Management Psychology)
- + ระดมสมอง : ปัญหาของการบริหาร “ลูกน้อง” ในองค์กร
พร้อมนำเสนอและวิทยากรให้มุมมอง/คำแนะนำ
- + เรื่องทั่วไปของการบริหารลูกน้อง
 - ความต้องการขององค์กรที่มีต่อพนักงาน และความต้องการของพนักงานที่มีต่อองค์กร
 - เครื่องมือของการบริหารลูกน้องที่องค์กรมีและผู้บริหารต้องรู้จักการนำมาปรับใช้
- + ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior)
 - ความแตกต่างของมนุษย์ส่งผลต่อการบริหารจัดการอย่างไร
 - ความแตกต่างของมนุษย์ตามช่วงวัย และความแตกต่างของมนุษย์ตามสไตล์
 - ประเมินและวิเคราะห์สไตล์การทำงานของตนเองและบุคคลอื่นตาม DISC
 - แนวทางการรับมือกับลูกน้องที่มีช่วงวัยและสไตล์การทำงานแตกต่างกัน
- + การคัดเลือกบุคลากรจากทัศนคติและพฤติกรรมการทำงาน
 - พฤติกรรมที่แสดงออกของลูกน้องเกิดจากเงื่อนไขบ้าง
 - ทัศนคติในการทำงาน (Work Attitude) และพฤติกรรมการทำงาน (Work Behavior) คืออะไร และสำคัญต่อคนทำงานอย่างไร
 - การสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกลูกน้องตามทัศนคติในการทำงาน และตามพฤติกรรมในการทำงาน พร้อมฝึกปฏิบัติการตั้งคำถามสัมภาษณ์
- + การมอบหมายงาน และติดตามงาน (Delegation)
 - เหตุผลที่ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายงาน
 - การมอบหมายงานคืออะไร
 - ขั้นตอนของการมอบหมายงาน
 - การสะท้อนผลหรือ Feedback งานที่ได้มอบหมายให้ลูกน้อง
 - การควบคุมและติดตามงานที่มอบหมายให้ลูกน้อง พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียนบทพูดของการมอบหมายงาน
- + การสร้างทีมงาน (Team Building)
 - เหตุผลที่ผู้บังคับบัญชาต้องสร้างทีมงาน
 - พฤติกรรมของสมาชิกกลุ่ม
 - ส่วนประกอบของการทำงานเป็นทีม และการสร้างผลงานจากสมาชิกทีม

หัวข้อเรียนรู้ : (ต่อ)

วันที่สอง

+ การสื่อสาร (Communication)

- ปัญหาของการสื่อสารในองค์กร
- ส่วนประกอบของการสื่อสารที่ได้ประสิทธิผล
- รู้จักสไตล์ของการสื่อสารของคนตาม DISC
- หลัก 6 C การของการสื่อสารที่ดี
- การสื่อสารด้วยการพูดเชิงบวก
- การสื่อสารด้วยการฟังเพื่อให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง
- การสื่อสารด้วยการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ความกระจ่างและเข้าใจตรงกัน

+ การประสานการทำงานร่วมกัน (Collaboration)

- การประสานความร่วมมือคืออะไร และสำคัญต่องานของเราอย่างไร
- รูปแบบของการประสานงานที่พบในองค์กร
- เทคนิคการประสานการทำงานร่วมกันเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- การแก้ไขปัญหาคัดแย้งเมื่อต้องทำงานแล้วเกิดปัญหาระหว่างกัน

+ การตัดสินใจ (Decision-making)

- ความสำคัญในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ชนิดของปัญหาและการตัดสินใจ
- กระบวนการของการตัดสินใจ
- เครื่องมือที่นำมาใช้เพื่อการสร้างทางเลือกในการตัดสินใจ

+ การประชุมเพื่อการตัดสินใจ

- ปัญหาของการประชุมในองค์กร
- เหตุผลที่เราต้องประชุมเพื่อการตัดสินใจให้ได้ผลดี
- ประชุมอย่างไรให้ได้ผลดี
- เทคนิคและเครื่องมือเพื่อติดตามผลจากการประชุม
- ฝึกปฏิบัติ : ประชุมตามโจทย์ที่กำหนด

+ การจูงใจให้ลูกน้องทำงาน

- ทำไมแรงจูงใจในการทำงานของลูกน้องจึงเป็นเรื่องสำคัญ
- สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้ลูกน้องด้วย DRIVE
- ฝึกปฏิบัติ : พูดเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง

+ สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture) และถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + เรียนรู้จากกรณีศึกษา
- + กิจกรรมระดมสมอง พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

ระยะเวลา : 2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้บริหาร ผู้จัดการจากทุกสายงาน