



จิตวิทยาการบริหารงานให้ได้ผล บริหารคนให้ได้ใจ (Psychology of Managing Task & People)

โดยหลักการที่ว่า “หัวหน้าคือผู้ที่ทำงานผ่านคนอื่น” ดังนั้น การทำงานผ่านคนอื่น จึงต้อง “เข้าใจ” “ใส่ใจ” และ “ได้ใจ” ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้อง ด้วยศาสตร์ทางด้าน “จิตวิทยา” เพื่อนำมาผสมผสานให้เข้ากับศาสตร์ทางด้าน “บริหารจัดการ” ซึ่งเนื้อหาในหลักสูตร “จิตวิทยาการบริหารงานให้ได้ผล บริหารคนให้ได้ใจ” สามารถให้ “คำตอบ” แก่ท่านในฐานะของหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + เข้าใจหลักการเป็นหัวหน้างานที่มีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหาร “คน” ตามทฤษฎีการคาดหวัง
- + สามารถประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของ “จิตวิทยาการบริหาร” ไปใช้ได้ดีในการทำงานจริง
- + แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงานและวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ :

- + “จิตวิทยาการบริหาร” คืออะไรและอย่างไร
- + “บริหารงาน” คือ “ประสิทธิภาพ” และ “บริหารคน” คือ “ประสิทธิภาพ” ต้องทำอย่างไร
- + “ศาสตร์การบริหาร” ผสมกับ “ศาสตร์จิตวิทยา” ประกอบด้วย
 - > ดูนอกด้วย “จิตวิทยาพฤติกรรมศาสตร์”
 - > การวิเคราะห์คน 4 ประเภท (D-I-S-C Style)
 - > บอกคนได้ ด้วย “จิตวิทยาการสอนงาน” กับคนแต่ละแบบ 4 แบบ
 - > ใช้คนเป็น ด้วย “จิตวิทยา 5 ส.” ให้เหมาะกับสถานการณ์และความเหมาะสมของงาน
 - สิ่งงาน
 - มอบหมายงาน
 - ติดตามงาน
 - > เก่งใจคน ด้วย “จิตวิทยาใจคน” ทั้งที่เป็น “ตัวเงิน” และ “ไม่เป็นตัวเงิน”
- + “จิตวิทยาการใส่ใจคน” ประกอบด้วย
 - > ทักษะการสร้าง “ทายาท” สืบทอดตัวตายตัวแทนแห่งผู้นำ
 - > ทักษะการให้คำปรึกษาลูกน้องในเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน
 - > ทักษะการให้ปฏิกิริยาย้อนกลับ (Feedback)
- + “จิตวิทยาการได้ใจคน” ประกอบด้วย
 - > การรู้และเข้าใจใน “20 ธรรมชาติคน” เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างราบรื่น
 - > ทักษะการสร้างการยอมรับ “10 บัญญัติทำอย่างไรให้คนยอมรับและศรัทธา”
 - > ทักษะการชม การตำหนิ ว่ากล่าวตักเตือนลูกน้อง
 - > ทักษะการจัดการกับความขัดแย้ง
 - ระหว่าง “ลูกน้องกับลูกน้อง”
 - ระหว่าง “ลูกน้องกับหัวหน้า”
 - ระหว่าง “หัวหน้ากับหัวหน้า”

หัวข้อเรียนรู้ : (ต่อ)

+ "12 ลักษณะลูกน้อง" ทำทนายจิตวิทยาการบริหารคน เช่น

- > มุ่งงาน ไม่สนใจคน
- > สนใจคน งานไม่ค่อยเดิน
- > สอยจุดอ่อนชาวบ้าน
- > แสร้งรู้
- > จี้ไม้
- > ทาวัน จี๊ฟอง
- > ปฏิเสธไม่เป็น
- > เลี้ยงทุกงาน
- > อยู่ระหว่างตัดสินใจ
- > อมกุ่ม
- > เสนอตัวทุกงาน
- > สุ่มหัวนินทา

+ การประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงาน / ทถาม-ตอบ

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + ทถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + เรียนรู้จากการนิศึกษา
- + กิจกรรมระดมสมอง พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้บริหาร ผู้จัดการจากทุกสายงาน
- + หัวหน้างานจากทุกสายงาน

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong