



หัวหน้างานยุคใหม่.. ลูกน้องโลศ..เจ้านายเลิฟ

เพราะคำว่า “หัวหน้า” ไม่ใช่หมายถึงแค่ตำแหน่งงาน แต่รวมถึงภาวะผู้นำที่ต้องมี เพื่อที่จะบริหารทีมงานและคนให้ได้ในเวลาเดียวกัน ซึ่งมีหลายๆองค์กรที่ให้ออกาสพนักงานได้รับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น แต่กลับลืมให้ความรู้ ว่าบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นต้องทำอะไรบ้าง สัมให้เครื่องมือเพื่อนำไปปรับใช้กับงานที่ยากขึ้น หน้างานกว้างขึ้น และที่สำคัญคือ สัมให้ภูมิคุ้มกันก่อนที่พนักงานจะไปเจอกับปัญหาต่างๆ โดยเฉพาะปัญหาที่เกิดจาก “คน” เนื่องจากลูกน้อง อาจเป็นเพื่อนร่วมงานในอดีต และตนเองก็เคยเป็นพนักงานที่คนอื่น ๆ เห็นหน้าเป็นประจำในบทบาทเดิมๆ จึงทำให้ต้องใช้ความพยายามพิสูจน์ตัวเองมากและยากกว่าปกติ ดังนั้น สิ่งสำคัญสำหรับพนักงานที่จะขึ้นตำแหน่ง หรือมีผู้ใต้บังคับบัญชานั้น คือการให้ความรู้เครื่องมือ และให้ภูมิคุ้มกัน สำหรับการบริหารงานและบริหารคนให้ได้ตามเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + เข้าใจในบทบาทของหัวหน้าและผู้นำ ตามความคาดหวังขององค์กร
- + รู้หลักปฏิบัติของหัวหน้าและผู้นำ ตลอดจนเครื่องมือการบริหารงาน เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารผลงานของหน่วยงาน
- + รู้พฤติกรรมของมนุษย์ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารคน เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารลูกน้องให้ทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
- + มีแนวทางในการสร้างบรรยากาศในการทำงาน และลดข้อขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน
- + แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงานและวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ :

+ Part 1 : บริหารงาน

1. ความเหมือนที่แตกต่างของ “หัวหน้า” กับ “ผู้นำ”
2. ผู้นำยุคใหม่ที่องค์กรต้องการ...เป็นแบบไหน ?
3. ทักษะขั้นต้น
 - การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย
 - การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
4. ทักษะขั้นกลาง : การบริหารงาน 4 มิติ (ปริมาณ / คุณภาพ / ต้นทุน / เวลา)
 - แนวคิดการเพิ่มผลผลิต
 - แนวคิดการปรับปรุงคุณภาพงาน
 - แนวคิดการลดต้นทุน
 - แนวคิดการลดขั้นตอนการทำงาน
5. ทักษะขั้นเทพ : CIA Model เครื่องมือการบริหารหน่วยงาน
 - Control / Improve / Analysis ใครทำอะไรบ้าง ?
 - ทักษะการสื่อสารและการตอบคำถามแบบมืออาชีพ

หัวข้อเรียนรู้ : (ต่อ)

+ Part 2 : บริหารคน

6. หัวใจสำคัญของความเป็น “คน” ที่ทุกคนอยากได้รับ
7. พฤติกรรม 4 ประเภท พร้อมจุดเด่นและข้อจำกัดของคนแต่ละประเภท (DISC)
8. ฉันคือใคร...ใน DISC (มีแบบประเมิน)
9. การใช้ DISC กับลูกน้อง
 - การสั่งงาน-การมอบหมายงานตามจริตคน
 - การติดตามงานแบบไม่อึดอัด
 - การสอนงานแบบที่น้องเปิดใจรับ
 - การมอบหมายงานให้ราบรื่น
 - การให้ Feedback อย่างสร้างสรรค์
 - การให้รางวัลและบทลงโทษ
10. การสร้างบรรยากาศ และการลดข้อขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน
11. สรุปสิ่งที่ได้และ ถาม-ตอบ ข้อสงสัย

Workshop & Activities

- Activities 1 : Check in
- Activities 2 : The Bus
- Workshop 1 : กลมๆ กลิ้งๆ
- Workshop 2 : การปรับมุมมองตนเอง เพื่อเข้าใจผู้อื่น
- Workshop 3 : DISC in Practice

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + ถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + กิจกรรมระดมสมอง พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้
- + เกมกิจกรรมและการแสดงบทบาทสมมติ
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้บริหาร ผู้จัดการจากทุกสายงาน
- + หัวหน้างานจากทุกสายงาน
- + พนักงานที่จะได้รับการปรับตำแหน่งเป็นหัวหน้างาน

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong