



PROFESSIONAL TRAINING
& CONSULTANCY
"maximize your people potential"

Deliver tailor-made Development Program
with Professional Consulting for High Results HR

Contact us : 089-6776047, 092-4316631
e-Mail : contact@ptc.in.th, ptccontactt@gmail.com



โปรแกรมเตรียมความพร้อมสู่หัวหน้างาน (Pre-Supervisor Development Program - PDP)

ระยะเวลา 24 ชั่วโมง
(พร้อม AAR Clinic)

หัวหน้างาน (Supervisor) เป็นผู้บริหารขั้นต้นที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญอย่างมากต่อการบริหารผลงานของลูกน้องให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ และบทบาทหน้าที่สำคัญในการสนับสนุนการขับเคลื่อนผลงานขององค์กร องค์กรจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาหัวหน้างานให้มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่องค์กรพึงประสงค์และเติบโตตามสายอาชีพไปเป็นผู้จัดการรุ่นใหม่ในอนาคตต่อไป หากแต่การที่จะพัฒนาบุคลากรกลุ่มหัวหน้างานนั้น ควรจะต้องเริ่มต้นพัฒนาตั้งแต่ที่เขายังมีสถานะเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการอยู่ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหา "องค์กรอาจจะสูญเสียพนักงานอาวุโสฝีมือดีหนึ่งคน แต่กลับได้หัวหน้างานที่ฝีมือไม่ชัดเจนและสร้างปัญหามาแทน" ซึ่งนับเป็นหนึ่งปัญหาหลักที่ทำให้หัวหน้างานไม่สามารถริเริ่มขีดความสามารถและความตั้งใจในการทำงานจากลูกน้องออกมาได้ เนื่องจากการขาดทักษะความสามารถในการเป็นหัวหน้างานนั่นเอง

โปรแกรมเตรียมความพร้อมสู่หัวหน้างานหรือ Pre-Supervisor Development Program - PDP นี้ ออกแบบโดยพิจารณาถึงรายการทักษะและพฤติกรรมเชิงการบริหารสำหรับบุคลากรที่เป็นหัวหน้างานตามความต้องการขององค์กรเป็นตัวตั้ง โดยคัดเลือกบุคลากรระดับอาวุโสที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการครบถ้วนแล้ว มาพัฒนาต่อยอดในโปรแกรมเตรียมความพร้อมสู่หัวหน้างานนี้ และโปรแกรมมุ่งเสริมสร้างทักษะและคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมแบบหัวหน้า 4 เก่ง (4 Ability) ผ่านรูปแบบการพัฒนาแบบพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ที่วิทยากรทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ในการเรียนรู้และฝึกฝนทักษะและเสริมสร้างคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมในฐานะน้องเลี้ยง (Mentee) โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกการเรียนรู้อย่างใกล้ชิดแก่ผู้เรียนรู้

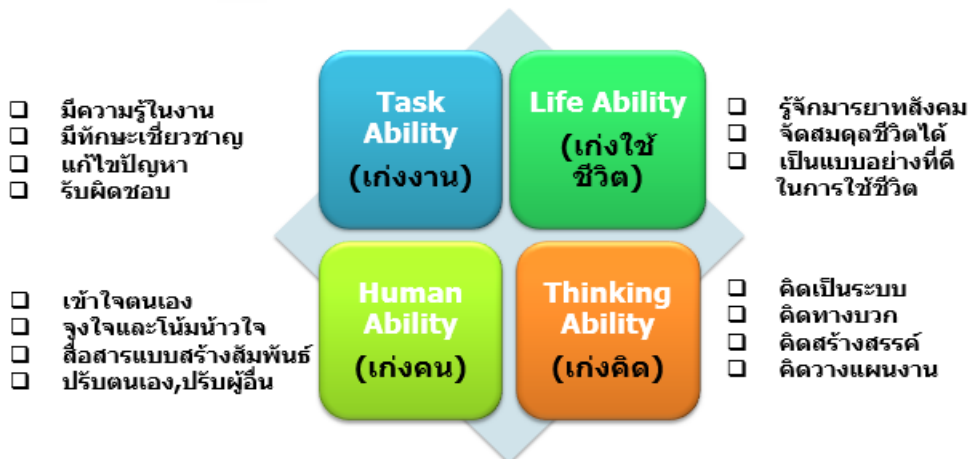
วัตถุประสงค์ของโปรแกรม :

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามตามโปรแกรมได้

1. เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะและคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมด้านการเก่งงาน เก่งคน เก่งคิดและเก่งใช้ชีวิตตามหัวข้อการเรียนรู้ที่กำหนด
2. ฝึกทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์การปฏิบัติตามคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการบริหารจัดการด้านการเก่งงาน เก่งคน เก่งคิดและเก่งใช้ชีวิต
3. แลกเปลี่ยนมุมมอง แง่คิดและประสบการณ์ในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ร่วมกันระหว่างผู้เรียนรู้ด้วยกัน และระหว่างพี่เลี้ยงกับผู้เรียนรู้

กรอบความคิดในการจัดทำโปรแกรม :

ในการออกแบบโปรแกรมการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่หัวหน้างาน ใช้แนวคิดในการพัฒนาทักษะและพฤติกรรมแบบ 4 เก่ง (4 Ability) ประกอบด้วย 4 ทักษะหรือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมหลักตามกรอบการพัฒนาต่อไปนี้



โดยโปรแกรมมุ่งเน้นการพัฒนา 8 คุณลักษณะในแต่ละด้านดังต่อไปนี้

Task Ability (เก่งงาน)

คุณลักษณะที่จะพัฒนา

- > การวางแผนปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน
- > การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- > การมอบหมายงาน ควบคุมและติดตามงาน
- > ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างได้ผล

Human Ability (เก่งคน)

คุณลักษณะที่จะพัฒนา

- > สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- > การสะท้อนผลงานอย่างสร้างสรรค์
- > การรับมือกับปัญหาพนักงาน (Handling with People Problems)

Thinking Ability (เก่งคิด)

คุณลักษณะที่จะพัฒนา

- > การคิดทางบวกและคิดสร้างสรรค์
- > การคิดอย่างเป็นระบบ

Life Ability (เก่งใช้ชีวิต)

คุณลักษณะที่จะพัฒนา

- > บุคลิกภาพและแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตน
- > การจัดการอารมณ์ของตนเอง

ลักษณะการดำเนินโปรแกรม :

เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการติดตามผลการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้กับการทำงาน ในการดำเนินโปรแกรมการพัฒนานี้วิทยากรได้กำหนดลักษณะดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย

- (1) เรียนรู้เพื่อพัฒนางทักษะและพฤติกรรมแบบ 4 เก่ง (4 Ability) จำนวน 18 ชั่วโมง
- (2) การติดตามผลหลังจากการเรียนรู้ด้วย AAR Clinic จำนวน 3 ชั่วโมง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายส่วนนี้
- (3) การสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และนำเสนอผลการพัฒนาตามโปรแกรม จำนวน 3 ชั่วโมง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

กำหนดการเรียนรู้ :

กิจกรรม

ครั้งที่ 1

(3 ชั่วโมง)

บทบาทและหน้าที่สำคัญของหัวหน้างานที่ลูกน้องพึงประสงค์
พร้อมแลกเปลี่ยนในประเด็นปัญหาของหัวหน้างานที่มักพบ

การวางแผนปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน (Action Plan & Work Improvement)

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำไมหัวหน้างานจึงต้องวางแผนปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน
- + ความสูญเสียจากการทำงานและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- + ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- + แนวทางการวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้ผลดี
- + ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงาน
 - การสำรวจและนำเสนอปัญหาเพื่อการแก้ไขปรับปรุงงาน
 - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงจากการปรับปรุงงาน
 - การกำหนดเป้าหมายการปรับปรุงงานหรือการพัฒนางานด้วย SMART
 - การกำหนดวิธีประเมินและติดตามผลการปรับปรุงงาน
- + แนวทางการรายงานความคืบหน้าของงานที่ปรับปรุงให้กับหัวหน้า/ผู้เกี่ยวข้อง
- + **ปฏิบัติและติดตามผล :** จัดทำแผนการปรับปรุงงานในสถานการณ์ทำงานจริงโดยนำเสนอความสำเร็จและปัญหาที่พบใน AAR Clinic

การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำไมหัวหน้างานจึงต้องบริหารผลการปฏิบัติงาน
- + การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- + กระบวนการของการบริหารผลการปฏิบัติงานที่วางแผนและลงมือทำได้เอง
- + พื้นฐานเรื่องตัวชี้วัดผลงาน (Performance Indicators)
- + การกำหนดตัวชี้วัดผลงานของตนเองและกระจายสู่ลูกน้องเป็นรายบุคคล
- + **ปฏิบัติและติดตามผล :** การวางแผนผลการปฏิบัติงานลูกน้องหนึ่งคน พร้อมทั้งระบุแนวทางการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยนำเสนอความสำเร็จและปัญหาที่พบในการเรียนรู้ครั้งต่อไป

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

ครั้งที่ 2

(3 ชั่วโมง)

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ปัญหาพื้นฐานของการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน (เรื่องเก่าที่เล่าไม่เคยจบ)
- + ทศนคติพื้นฐานของการสื่อสารระหว่างกัน
- + สไตล์คนทำงานตาม DISC
- + ประเมินสไตล์การทำงานของตนเองด้วยแบบประเมิน DISC
- + วิเคราะห์สไตล์คนทำงานของลูกน้องเป็นรายบุคคล
- + แนวทางการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับคนแต่ละสไตล์
- + ทำความเข้าใจความแตกต่างระหว่างช่วงวัย (Generation)
- + แนวทางการสื่อสารพูดคุยกับคนต่างช่วงวัยอย่างได้ใจและได้งาน
- + **ปฏิบัติและติดตามผล** : การสื่อสารกับลูกน้องแต่ละสไตล์ในสถานการณ์ทำงานจริง สังเกตพฤติกรรม (ตามแบบสังเกตพฤติกรรมที่กำหนดให้) การนำเสนอความสำเร็จและปัญหาที่พบในการเรียนรู้ครั้งต่อไป

ครั้งที่ 3

(6 ชั่วโมง)

การสั่งงาน ควบคุมและติดตามงาน (Directing)

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำไมหัวหน้างานจึงต้องสั่งงาน ควบคุมและติดตามงาน
- + เข้าใจลูกน้อง 4 สไตล์ตาม DISC เพื่อให้สั่งงานลูกน้องได้ลงตัวมากขึ้น
- + กระบวนการสั่งงานอย่างง่ายที่นำไปใช้ได้จริงกับลูกน้อง
- + การพูดคุยเพื่อสั่งงานลูกน้องแต่ละสไตล์ตาม DISC
- + **ปฏิบัติและติดตามผล** : พูดคุยเพื่อสั่งงานกับลูกน้องในสถานการณ์ทำงานจริง โดยนำเสนอในกิจกรรม AAR Clinic

AAR Clinic ระหว่างเวลา 16.00 – 19.00 น.

(ใช้เวลา 3 ชั่วโมง ต่างหากจากโปรแกรมโดยไม่คิดค่าตอบแทน)

ดำเนินกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แชร์ประสบการณ์ในการนำเอาสิ่งที่ได้เรียนรู้ตามโปรแกรมไปปรับใช้ ข้อติดขัดและวิธีการจัดการกับข้อติดขัดนั้น

ครั้งที่ 4

(3 ชั่วโมง)

การสะท้อนผลงานอย่างสร้างสรรค์ (Constructive Feedback)

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำไมหัวหน้างานจึงต้องสะท้อนผลงาน
- + เทคนิคการสะท้อนผลงานด้วย AID (Action, Impact, Develop)
- + ทดลองปฏิบัติการโค้ชกับพี่เลี้ยง พร้อมคำแนะนำ

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

- + **ปฏิบัติและติดตามผล** : สะท้อนผลงานลูกน้องในสถานการณ์ทำงานจริงที่ได้เรียนรู้ไป และใช้กิจกรรม AAR Clinic ครั้งที่ 2

ครั้งที่ 5 (3 ชั่วโมง)

การรับมือกับปัญหาพนักงาน (Handling with People Problems)

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำไมหัวหน้างานจึงต้องรู้จักเทคนิควิธีการรับมือกับปัญหาลูกน้อง
- + แนวทางการแก้ไขปัญหาส่วนตัวของลูกน้อง
 - ลูกน้องที่หลงตัวเองคิดว่าตัวเองเก่ง
 - ลูกน้องที่เจ้าน้ำตา ชี้น้อยใจ
 - ลูกน้องที่คิดเร็วทำเร็วแต่มักจะผิดพลาดตามมา
- + แนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับเพื่อนร่วมงาน
 - ลูกน้องที่โยนความผิดให้คนอื่น
 - ลูกน้องที่ชอบอ้างงานล้นมือ
 - ลูกน้องที่มีปัญหากับหน่วยงานอื่นเป็นประจำ
- + แนวทางการแก้ไขปัญหาระหว่างลูกน้องกับหัวหน้างาน (เรา)
 - เด็กจบใหม่ มั่นใจมาก ไฟแรง
 - ลูกน้องที่เป็นเด็กเส้นที่ไม่กลัวความผิด
- + แนวทางการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน
 - ลูกน้องที่ยึดติดแต่วิธีการทำงานแบบเดิม ๆ
 - ลูกน้องที่ดื้อเจียน ไม่เลียงแต่ไม่ทำ
 - ลูกน้องทำงานไม่ทำ ประจบสอพลอไปวัน ๆ
- + **ปฏิบัติและติดตามผล** : นำแนวทางการรับมือพนักงานในปัญหาต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้กับประสบการณ์ทำงานจริง

ครั้งที่ 6 (3 ชั่วโมง)

(1) การคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำไมหัวหน้างานจึงต้องคิดด้วยวิธีคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)
- + การคิดเติบโตกับการคิดทางบวก
- + คำพูดและพฤติกรรมที่แสดงออกของคนที่มี Growth Mindset
- + การโน้มน้าวด้วยคำพูดเพื่อให้ลูกน้องคิดบวกในการทำงาน

(2) บุคลิกภาพแบบอย่างและการจัดการอารมณ์ (Good Modeling & Emotional Control)

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำไมหัวหน้างานจึงต้องเป็นแบบอย่างที่ดี
- + แบบอย่างที่หัวหน้างานควรต้องแสดงออกต่อลูกน้อง
- + คุณลักษณะของผู้จัดการที่มีวุฒิภาวะทางอารมณ์
- + แนวทางการจัดการอารมณ์ของตนเองด้วย 4S
- + **ปฏิบัติและติดตามผล :** นำแนวทางการจัดการอารมณ์ไปปรับใช้ในสถานการณ์งานของตนเอง โดยนำเสนอความสำเร็จและปัญหาที่พบในการเรียนรู้ครั้งต่อไป

ครั้งที่ 7
(3 ชั่วโมง)

การนำเสนอความสำเร็จและปัญหาในการเรียนรู้ที่มอบหมาย
สรุปบทวนสิ่งที่ได้เรียนรู้ที่ผ่านมา
ประเมินประสิทธิผลของโปรแกรมพัฒนา

แนวทางการเรียนรู้ :

โปรแกรมนี้ ออกแบบการเรียนรู้แบบผสมผสานโดยประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture) และตอบข้อซักถาม
- การตั้งคำถามชวนคิด และแลกเปลี่ยนมุมมองระหว่างกัน (Experience sharing)
- เกมและกิจกรรม (Game and activity)
- การมอบหมายอ่านหนังสือหรือบทความและอภิปราย (Book reading and discussion)
- ฝึกแสดงบทบาทสมมติ (Role play) พร้อมคำแนะนำเพื่อนำไปใช้งานจริง
- การริเริ่มงานสร้างสรรค์และนำเสนอไอเดีย (Project assignment)
- การให้คำปรึกษาส่วนบุคคลผ่านทางไลน์ (Mentoring via Line)

จำนวนเวลาที่ใช้ในการพัฒนา :

รวมระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาตามโปรแกรมทั้งสิ้นที่นำเสนอคือ 24 ชั่วโมง
คิดเป็น 7 ครั้ง ระยะเวลาแต่ละครั้งตามที่กำหนด แต่ละครั้งเว้นช่วงประมาณ 2-3 สัปดาห์
เพื่อให้ผู้เข้าพัฒนาตามโปรแกรมได้ไปทำงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Assignment)
และติดตามการเปลี่ยนแปลงทักษะและพฤติกรรมด้วยตนเอง และการเตรียมนำเสนอใน AAR Clinic

ข้อตกลงการให้บริการ :

ที่เสี่ยมีข้อตกลงการให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังนี้

1. จัด AAR Clinic จำนวน 1 ครั้ง ระยะเวลา 16.00 – 19.00 น. เพื่อเปิดให้ผู้เข้ารับการพัฒนามตามโปรแกรมได้มาร่วมกิจกรรมนำเสนอสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้กับการทำงาน และพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายกลุ่มเพื่อสะท้อนและปรับปรุงวิธีคิด และพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการพัฒนามตามโปรแกรมเป็นรายกลุ่ม
2. การให้คำแนะนำในการสะท้อนผลทักษะและพฤติกรรมแก่พนักงานที่เข้ารับการพัฒนามตามโปรแกรม โดยช่องทางทางโทรศัพท์หรือไลน์ทั้งแบบกลุ่มและแบบรายบุคคล
3. การสรุปผลการประเมินทักษะและคุณลักษณะของผู้เข้ารับการพัฒนามหลังเสร็จสิ้นการพัฒนามตามโปรแกรม (Post-assessment) เป็นรายงานต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

อัตราค่าบริการ :

อัตราค่าตอบแทนคิดเป็นชั่วโมงละ x,xxx บาทต่อผู้เข้ารับการพัฒนา 15 คน (คิดเฉพาะ 18 ชั่วโมง)
รวมเป็นเงิน xxxxxx บาท ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)
รวมค่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนรู้ และค่าเดินทางวิทยากร/พี่เลี้ยงแล้ว
คิดเป็นค่าตอบแทนการให้บริการต่อคน = x, xxx บาท (สำหรับการพัฒนา 24 ชั่วโมงหรือเทียบเท่า
หลักสูตร 4 วัน)

กลุ่มเป้าหมาย :

พนักงานระดับอาวุโสจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด
จำนวนไม่เกินรุ่นละ 15 คน

วิทยากร/พี่เลี้ยง :

วิทยากร/พี่เลี้ยงโปรแกรมพัฒนา รวม 4 ท่าน (ประวัติวิทยากรตามแนบ)

ติดต่อขอใบเสนอราคาได้ที่

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลแทนซี่ จำกัด
โทรศัพท์ : 089 677 6047 / 092 431 6631 คุณสุราสินี (คุณอัน)
E-Mail : ptccontactt@gmail.com

สนใจรายละเอียดของหลักสูตรหลักสูตรอื่นๆ ดูได้ที่ <http://www.ptc.in.th>
ติดตามทาง Facebook ได้ที่ <https://facebook.com/protrainandconsult>

