



พัฒนาอุปนิสัยและทักษะการทำงาน 8 ประการ สำหรับบุคลากรระดับปฏิบัติการ (8 Effective Working Habits & Skills)

ในโลกการทำงานยุคธุรกิจปัจจุบัน องค์กรต่างต้องการให้บุคลากรระดับปฏิบัติการซึ่งเป็นคนกลุ่มใหญ่ขององค์กรมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละองค์กรต่างก็ต้องการทักษะทั้งที่เป็น Hard Skills และทักษะที่เป็น Soft Skills ที่แตกต่างกันไปบ้าง หลักสูตรนี้ ออกแบบขึ้นมาโดยได้พิจารณาทักษะต่าง ๆ ที่หลายองค์กรให้ความสนใจกับการพัฒนาแก่บุคลากรระดับปฏิบัติการขององค์กรตนเอง ซึ่งวิทยากรได้เลือกนำมาเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรที่องค์กรใดก็สามารถนำไปฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรได้ เนื่องจากนับว่าเป็นทักษะพื้นฐานที่ทุกองค์กรต่างก็อยากเห็นสำหรับการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานไม่แตกต่างกันมากนัก โดยองค์กรสามารถกำหนดให้เป็นหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการอบรมปฐมนิเทศหรือการ On-boarding พนักงานใหม่ หรือจัดทำเป็นโปรแกรมพัฒนาบุคลากรพื้นฐานได้

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + มีความรู้ความเข้าใจในทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการ 7 ทักษะ
- + มีความรู้ความเข้าใจ สำหรับตนเองและฝึกปฏิบัติทักษะต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้
- + แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงาน และวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ :

- + สำรองโลกธุรกิจยุค 4.0 และการทำงานที่ตอบสนองโลกยุคนี้
- + 8 อุปนิสัยและทักษะการทำงานสำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

1. การคิดทางบวก (Positive Thinking)

- ทำไมคนคิดบวกจึงเป็นคนที่ต้องการ
- ความแตกต่างของการคิดบวกและการคิดลบ พร้อมลักษณะของคนแต่ละแบบ
- เทคนิคการฝึกตนเองให้คิดบวก
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการคิดทางบวกจากบทเรียน

2. การคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา (Analytical Thinking & Problem-solving)

- อะไรคือการคิดวิเคราะห์ และแก้ปัญหา
- รู้จักกับปัญหา 3 แบบและขั้นตอนของการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ปัญหา
- การเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เช่น Fish-bone Diagram พร้อมฝึกปฏิบัติ
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหาจากบทเรียน

3. การสื่อสารและรายงาน (Communication & Reporting)

- ปัญหาของการสื่อสารและรายงานงานที่ทำกับผู้บริหาร
- ความจำเป็นที่จะต้องรายงานผลการทำงานกับผู้บังคับบัญชา
- ทำความเข้าใจสไตล์การสื่อสารและรายงานของผู้บังคับบัญชา
- เทคนิคการรายงานสิ่งที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่ปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาประทับใจ
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการสื่อสารและรายงานผู้บังคับบัญชาจากบทเรียน

4. การทำงานโดยไม่ต้องรอคำสั่งจากหัวหน้า (Work Independently)

- ทำไมการทำงานแบบไม่ต้องรอคำสั่งจึงจำเป็นกับคนทำงานอย่างเรา
- ลักษณะงานหรือสถานการณ์ใดบ้างที่ผู้บังคับบัญชาอยากให้เราทำงานโดยไม่ต้องรอคำสั่ง
- สิ่งที่ต้องระวังเมื่อต้องทำงานให้ได้ผลโดยไม่ต้องรอคำสั่ง
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการทำงานโดยไม่ต้องรอคำสั่งผู้บังคับบัญชาจากบทเรียน

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

5. การมีระเบียบวินัยในการทำงาน (Keeping Work Discipline)

- จ้องบังคับหรือระเบียบวินัยกำหนดขององค์กรกำหนดให้พนักงานเป็นอย่างไรบ้าง
- ผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงาน
- รักษาวินัยตนเองด้วยการเชื่อฟังและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาแนะนำ
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการมีระเบียบวินัยในการทำงานจากบทเรียน

6. การทำงานอย่างมีเป้าหมายและปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ (Goal-oriented & Effective Action)

- ทำไมคนทำงานอย่างเราต้องมีเป้าหมาย ?
- ผลเสียจากการทำงานแบบไม่มีเป้าหมาย
- เทคนิคการตั้ง KPIs ในตำแหน่งงานของตนเองอย่างง่าย ๆ
- สิ่งที่ต้องทำเมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา
- การวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) คือสิ่งที่ต้องเรียนรู้และทำได้
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานตามหลัก PDCA
- แนวปฏิบัติการจัดการเวลาสำหรับการทำงาน
- จัดการเวลาด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงานด้วยเทคนิค ABC
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการทำงานอย่างมีเป้าหมายและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจากบทเรียน

7. ความตระหนักถึงต้นทุนและคุณภาพในการทำงาน (Cost & Quality Awareness)

- ทำไมองค์กรจึงต้องต้องการให้พนักงานตระหนักถึงต้นทุนและคุณภาพจากการทำงาน ?
- คุณภาพของงานสะท้อนได้จากอะไรบ้าง ?
- ลดต้นทุนและเพิ่มคุณภาพของงานด้วยการกำจัด 8 Wastes ในงานของเรา
- วิเคราะห์ 8 Wastes และแนวทางจัดการ
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการตระหนักถึงต้นทุนและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพจากบทเรียน

8. การปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Self-improvement)

- ผลของการปรับปรุงตนเองและไม่ปรับปรุงตนเองที่มีต่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน
- แนวทางการวิเคราะห์ตนเองและวางแผนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย GAPS Model
- การพัฒนาตนเองและพัฒนางาน : สิ่งที่พนักงานต้องทำควบคู่กัน
- **Workshop** : สรุป Do & Don't ของการปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจากบทเรียน

สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + เกมกิจกรรมกลุ่มแบบแข่งขัน เพื่อกระตุ้นการสร้างผลงานและทำงานร่วมกันของกลุ่ม
- + Workshop พร้อมการนำเสนอผลงานของกลุ่ม
- + การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน

ระยะเวลา : 1-2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด (เพื่อให้ได้ฝึกปฏิบัติมากขึ้น ควรจัดอบรม 2 วัน)

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + พนักงานระดับปฏิบัติการจากทุกสายงาน
- + พนักงานใหม่ที่ต้องเข้ารับการพัฒนาตามโปรแกรมปฐมนิเทศหรือ On-boarding จากทุกสายงาน