

People Management Skills for Success

(ทักษะการบริหารคน เพื่อผลสำเร็จของงาน)

ระยะเวลาการอบรม: 2 วัน

หลักการและเหตุผล

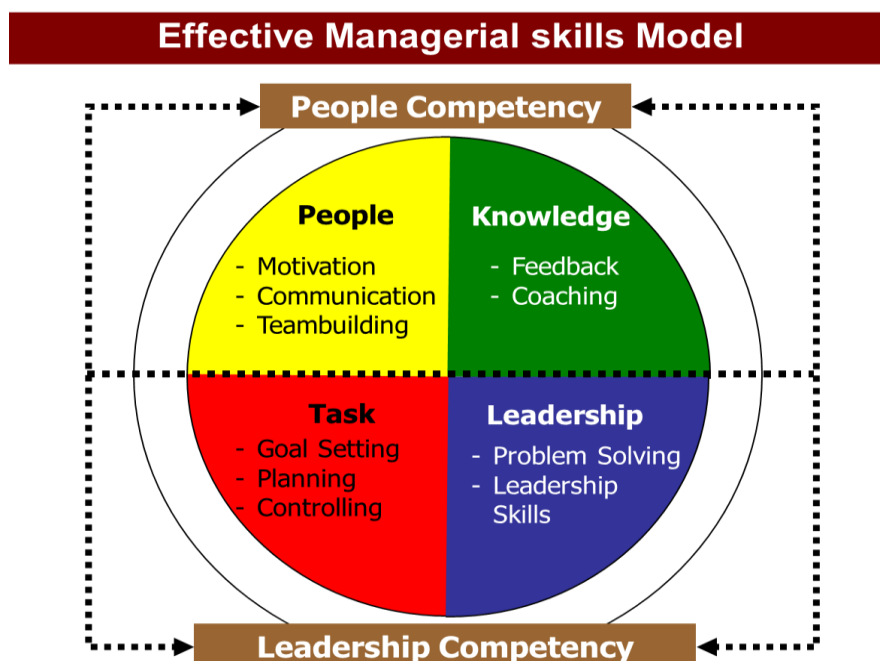
ไม่ว่าคุณจะเป็นผู้บริหารในระดับงานใดก็ตาม สิ่งหนึ่งที่เป็นพื้นฐานที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำงานในฐานะผู้บังคับบัญชา คือความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน และการมีทักษะในการบังคับบัญชาที่ดี หัวหน้างานหลายๆ ท่าน เดิมโตมาจากการเป็นพนักงานที่มีความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เมื่อมาดำรงตำแหน่งในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้ว หลายๆ ครั้งที่หัวหน้าเหล่านั้นกลับประสบปัญหาในการบริหารทั้งในแง่ของการบริหารผู้บังคับบัญชา และแม้กระทั่งการบริหารงาน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่เป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบัน หรือผู้ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้บังคับบัญชาในอนาคต ประสบความสำเร็จในการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี ท่านเหล่านั้นควรที่จะได้รับการฝึกอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องทั้งในแง่ของการบริหารคน และบริหารงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบของการเป็นผู้บังคับบัญชา ในการบริหารคน และการบริหารงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำหลักการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมในการบริหารผู้บังคับบัญชาตามแต่ละสถานการณ์

รายละเอียดหลักสูตร



Day 1: PEOPLE COMPETENCY

Module 1: Manage People

- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
 - ความแตกต่างระหว่างงานพนักงานกับงานหัวหน้างาน ทำไมหัวหน้าบางคนจึงยังคงทำตัวเหมือนเป็นพนักงาน
 - ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการเป็นหัวหน้างาน
- การสร้างแรงจูงใจ
 - แรงจูงใจคืออะไร ทำไมต้องจูงใจลูกน้อง
 - ศึกษาลักษณะธรรมชาติของมนุษย์เพื่อนำสร้างแรงจูงใจ
 - การสร้างแรงจูงใจอย่างง่ายๆ แต่ได้ผลสูง
- การสื่อสารความ
 - ความสำคัญของการสื่อสารกับการเป็นหัวหน้า
 - อุปสรรคของการสื่อสารที่หัวหน้าควรหลีกเลี่ยง
 - เทคนิคการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงจิตใจของลูกน้อง
- การทำงานเป็นทีม
 - หัวหน้างานกับการสร้างทีมงาน
 - บทบาทของหัวหน้างานในการแก้ไขความขัดแย้งภายในทีม
 - การสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน

Module 2: Manage Knowledge

- การพัฒนาพนักงาน
 - ทำไมหัวหน้าต้องพัฒนาพนักงาน
 - แนวทางในการพัฒนาพนักงานให้เก่งขึ้น
 - การบริหารความรู้ให้กับทีมงาน
- หัวหน้างานกับการสอนงาน
 - การให้ Feedback พื้นฐานสำคัญของการสอนงานที่ดี
 - การสอนงาน Coaching ทักษะสำคัญของการเป็นหัวหน้ายุคปัจจุบัน
 - เทคนิคการสอนงาน เพื่อพัฒนาผลงานผู้ใต้บังคับบัญชา

Day 2: LEADERSHIP COMPETENCY

Module 3: Manage Process

- การกำหนดเป้าหมายและการวางแผนงาน
 - การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผน
 - ลักษณะของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ดี
 - เครื่องมือวัดผลงาน (KPI)
 - เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผน
- การควบคุมงาน
 - หัวหน้ากับการควบคุมงาน
 - การใช้ระบบเตือนในขั้นตอนการควบคุม
 - ปัจจัยที่ทำให้การควบคุมงานล้มเหลว
 - ระบบควบคุมงานที่ดี

Module 4: Leadership

- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
 - วิธีคิดเพื่อแก้ไขปัญหา
 - การคิดแบบ Lateral Thinking
 - เทคนิคการตัดสินใจ
- บทบาทหน้าที่ของผู้นำ
 - ผู้นำที่ดีคืออะไร
 - ผู้นำต่างจากผู้จัดการอย่างไร
 - แนวทางในการเป็นผู้นำที่ดี

รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยาย
- ทำแบบฝึกหัด และกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทของหัวหน้างาน
- อภิปรายกลุ่ม สำหรับประเด็นสำคัญของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- กรณีศึกษา เพื่อให้เห็นแนวทางปฏิบัติจริงของหัวหน้างานที่ดี

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้จัดการ หัวหน้างาน หรือพนักงานในระดับบังคับบัญชาทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะในการเป็น
ผู้บังคับบัญชา โดยมีจำนวนไม่เกิน 20 คน