

หลักสูตรฝึกอบรมทักษะการบริหารงาน

(สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่กับการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ)

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานนับว่า เป็นทรัพยากรบุคคลอันสำคัญยิ่ง ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถ้าการเป็นหัวหน้างานเพียงแค่แต่งตั้งคนที่ “ทำงานเก่งและขยัน ” ใครก็ทำได้ แต่การเป็นหัวหน้างาน ที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น ต้องใช้ความรู้และทักษะในด้านการบริหารงาน และการบริหารคน เพราะหัวหน้าต้องรับผิดชอบทั้งเป้าหมายของตนเอง (Individual KPIs) และเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายขององค์กรไปสู่การปฏิบัติงานจริง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องพัฒนาทักษะของ “หัวหน้างานยุคใหม่ให้เก่งทั้งการบริหารงานให้เพิ่มผล(Management Skills) และเก่งทั้งการบริหารคนให้เพิ่มมูลค่า (People Skills)” เพื่อช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร(Competitive Advantage) ให้ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้และหลักสูตร “ทักษะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่กับการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ที่จะช่วยให้หัวหน้าในองค์กรของท่านมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง และมีความสามารถรอบด้านสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้เสริมสร้างทักษะที่สำคัญของหัวหน้างานและเข้าใจบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตนเอง
2. เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของตำแหน่งหัวหน้างานยุคใหม่ที่ดี
3. เพื่อให้เรียนรู้พฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดคุณค่าในการพัฒนาภาวะผู้นำอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการพัฒนาภาวะผู้นำและเพิ่มศักยภาพตนเองในการทำงาน

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

ส่วนที่ 1 : บทบาทหน้าที่สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

แนวคิดของการบริหารคนของหัวหน้างานยุคใหม่

บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างานที่ดี

ทักษะการบริหารที่หัวหน้างานต้องมี (Leadership skill)

ข้อพึงกระทำและข้อไม่พึงกระทำสำหรับหัวหน้างาน

ส่วนที่ 2 :ทักษะการสื่อสารของหัวหน้างานยุคใหม่ที่ดี

การสื่อสารของหัวหน้างานแบบ ได้ใจและได้งานด้วย DISC (ทำแบบประเมินตนเอง)

การสื่อสารและการมอบหมายงานของหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพผลตามสไตส์ของ (ลูกน้อง 4 แบบ)

ระบบสื่อสารของการทำงานภายในองค์กร

เทคนิคการมอบหมายงานและการสั่งงานที่ดี

การติดตามงานและการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 :ศิลปะการบังคับบัญชาและการจูงใจลูกน้องในการทำงาน (Motivation)

การจูงใจ และการชมเชย-การจูงใจและการชมเชยต้องทำอะไร

การกล่าวตักเตือน และการลงโทษตามสถานการณ์ (Work shop)

การบริหารและเทคนิคการสร้างแรงจูงใจลูกน้อง

ส่วนที่ 4 :หลักการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การสร้างสัมพันธ์ที่ดีและการสร้างขวัญกำลังใจในทีมงาน

การบริหารการทำงานเป็นทีม (Work shop)

การสร้างทีมในการไปสู่ความสำเร็จร่วมกัน

การวางแผนและการตั้งเป้าหมายอย่างเป็นระบบแบบ (SMART Goals)

การบริหารความขัดแย้งของทีมงาน (Conflict Management)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม 1 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง)

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้อบรม ระดับหัวหน้างาน ผู้จัดการ และผู้ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา, เจ้าของกิจการที่, บุคคลที่สนใจ

จัดโดย บริษัท ศูนย์เทคโนโลยีความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จำกัด