

หลักสูตร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน “Supervisory Skill Development”

วิทยากร : อ.เทวฤทธิ์ ธรรมกุลคุณากร

ระยะเวลาการฝึกอบรม:	1 วัน (6 ชั่วโมง)
จำนวนผู้เข้าอบรม:	20 คน
รูปแบบการอบรม:	☒ บรรยาย ☒ ปฏิบัติการ ☐ สาธิต
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:	☐ ระดับปฏิบัติการ ☒ ระดับหัวหน้างาน ☒ ระดับวิศวกร ☒ ระดับบริหาร
ค่าใช้จ่ายการอบรม:	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
สถานที่จัดฝึกอบรม:	ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่อบรม อาหาร และเบรคกาแฟ (กรณีต่างจังหวัด อาจมีค่าเดินทางและค่าที่พักวิทยากร ตามระยะทาง)

หลักการและเหตุผล :

ความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของเทคโนโลยี การเกิดขึ้นของนวัตกรรมใหม่ๆ การแข่งขันในตลาดโลกที่เข้มข้น และปัญหาวิกฤติทางเศรษฐกิจที่แพร่กระจายไปทั่วโลก ทำให้ทุกองค์กรจำเป็นต้องมีผู้นำในองค์กรที่มีขีดความสามารถสูง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ในการนำพาองค์กรและดำเนินธุรกิจให้สามารถฟันฝ่ามรสุมเศรษฐกิจในภาวะที่ท้าทายและองค์กรเกิดความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน นอกจากนี้การที่ต้องบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่หลากหลาย ยิ่งจำเป็นจะต้องมีผู้นำในระดับหัวหน้างาน (Supervisor) ที่มีความสามารถด้านการบริหาร การวางแผน การกำหนดทิศทางและเป้าหมายสำหรับหน่วยงาน และความสามารถในการผสมผสานทรัพยากร ที่มีอยู่อย่างจำกัดเข้าด้วยกัน เพื่อแปรเปลี่ยนให้เป็นการกระทำในทางปฏิบัติที่มีประสิทธิผลอย่างแท้จริง หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องมีทั้งจิตวิทยาในการบริหาร ทักษะของหัวหน้างานยุคใหม่ การแก้ปัญหาและตัดสินใจ ซึ่งจะเป็นตัวสร้างความผูกพัน และความกระตือรือร้นร่วมกันของสมาชิกในองค์กร และใช้ศักยภาพของตนเองและองค์กรอย่างเต็มที่ในการช่วยให้งานดำเนินธุรกิจนั้นบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในฐานะหัวหน้างาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะของการบริหารงาน ทักษะของการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานที่มีผลต่อความสำเร็จและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

เนื้อหาของหลักสูตร (Content) :

- การพัฒนาตนเองสู่การเป็นหัวหน้างาน
(Self Development to Supervisor)
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
(Roles and Responsible Supervisor)
- ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน สำหรับหัวหน้างาน
(Communication and Interpersonal Skill)
- ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงานและการสอนงาน
(Skill for Job assignment, Delegation, and Job Instruction)
- ศิลปะในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาสู่เป้าหมาย
(The Art of Motivation to meet the Goals)
- กระบวนการแก้ปัญหาและการตัดสินใจของหัวหน้างาน
(Problem Solving and Decision Making Process of Supervisor)
- แรงงานสัมพันธ์สำหรับหัวหน้างาน
(Labor Relation for Supervisor)

หมายเหตุ เนื้อหาของหลักสูตรระหว่างการเรียนการสอนอาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ในการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมสัมมนาตามความเหมาะสม