

## หลักสูตร เทคนิคการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

### 📌 หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันทักษะการบริหารงาน (Management Skill) ถือได้ว่าเป็นความสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กร องค์กรที่มีความสามารถในการแข่งขันสูง (High competitive advantage) จะตระหนักถึงคุณค่าของคนว่าเป็นทรัพย์สิน (Asset) ที่มีสภาพเป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) และจะคาดหวังต่อบทบาทของผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร เป็นผู้มีส่วนสำคัญต่อการสร้างความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งต้องมีทักษะในการบริหารงาน บริหารบุคลากร การวางแผน และแก้ไขปัญหา ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้บริหารหรือ หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องทราบและเข้าใจหลักสำคัญของการบริหารงาน และสามารถนำเครื่องมือการบริหารบางชนิดไปใช้เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ในหน่วยงานของตนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ (Efficiency and effectiveness) และมีขวัญกำลังใจ (Morale) วิทยากรจึงได้พัฒนาหลักสูตร เทคนิคการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (Management Skill) ในการเสริมสร้างทักษะที่ดี ในการบริหารงาน และบุคลากรในทีมงานและสามารถนำเครื่องมือรวมถึงเทคนิคเหล่านี้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่ดีให้กับองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรธุรกิจของท่าน

### 📌 วัตถุประสงค์

- เพื่อตระหนักถึงสำคัญและประโยชน์ของการบริหารงาน และบริหารบุคลากรในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร รวมถึงสามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงได้อย่างสอดคล้องกับความคาดหวังขององค์กร
- สามารถระบุขอบข่ายภารกิจหลักและกำหนดแผนงาน และสื่อสารมอบหมายในหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถนำเทคนิคการ การติดตามงาน และการสอนงาน (Coaching) ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการในหน่วยงานของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- เสริมสร้างภาวะผู้นำ และฝึกฝนทักษะในการบริหารจัดการงานและบริหารจัดการคนได้อย่างเหมาะสม

### 📌 เนื้อหา

1. ทักษะการเป็นหัวหน้างาน ประเมินทักษะความสามารถของตนเอง เพื่อเรียนรู้ตนเอง จุดอ่อน จุดแข็ง ของตนเอง
2. การวิเคราะห์ และพัฒนาภาวะผู้นำ เพื่อเป็นผู้บริหารที่ทรงประสิทธิภาพและได้รับการยอมรับจากทีมงาน พร้อมทั้งศึกษาแบบอย่างกรณีศึกษาผู้บริหาร และผู้นำที่ดีในใจของคุณ
3. การบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพโดยการวิเคราะห์สไตล์และรูปแบบการทำงาน รวมถึงการสื่อสารด้วยโมเดลผู้นำ
4. ทักษะการสื่อสาร เช่นการฟัง การพูด การใช้คำถาม ศิลปะ ในการประสานงานสำหรับ ผู้บริหาร กิจกรรม ฝึกการฟังอย่างเข้าใจ 4 ระดับ และการพูดในที่ชุมชน
5. การประชุมทีมงาน การสื่อสารเป้าหมายแก่ทีมงาน การระบุวัตถุประสงค์ของการประชุม การนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ และ เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
6. กิจกรรม ฝึกปฏิบัติการประชุมเพื่อระดมสมอง (Smart Meeting) และการนำเสนอผลงานต่อทีมงาน (Presentation Skill for Leader ) หรือต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นได้อย่างมืออาชีพ และได้รับการยอมรับหรือการอนุมัติ
7. ทักษะการจูงใจคน (Motivation) แนวทางสร้างแรงจูงใจในการทำงานของตนเอง และทีมงาน เพื่อให้การทำงานของทีมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
8. กิจกรรม ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมและการนำทีม พร้อมทั้งฝึกการใช้ ทักษะการให้กำลังใจตนเอง และทีมงาน รวมถึงทักษะในการจูงใจคน (Motivation)

9. การวางแผนและการบริหารโครงการ การวางแผนสำคัญอย่างไร? เรียนรู้ความสำคัญของการวางแผนจาก กิจกรรมการวางแผนชีวิตส่วนบุคคล และสรุปบทเรียนของการวางแผน
10. ปัญหาหลักของการวางแผนในองค์กรคืออะไร?  
การวางแผนมีกี่ประเภทเหมือนหรือต่างกันอย่างไร?  
แผนงานประจำที่เกิดขึ้นทุกปี แผนงานโครงการ  
แผนปฏิบัติการรองรับเป้าหมายการทำงานประจำปี  
แผนกลยุทธ์ และจะรู้ได้อย่างไรว่าแผนที่วางไว้ดีหรือไม่ดี?
11. ทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making) กิจกรรม สถานการณ์จำลองเพื่อฝึกในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
12. การมอบหมายงาน การติดตามงาน การชม การตำหนิ อย่างผู้นำเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้ได้ผลงาน ตามเป้าหมาย
13. การสอนงาน และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในงาน (Effective Coaching & Counseling )
14. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ การสอนงาน และโค้ชชิ่ง เพื่อให้ทีมงานมีทักษะ ความสามารถ และกำลังใจ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15. การบริหารจัดการอารมณ์หรือ EQ ของผู้นำ พร้อมทั้งฝึกเทคนิค NLP (Neuro-Linguistic Programming) มาใช้ในการบริหารความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ และจิตใจที่เปี่ยมพลังในการทำงาน รวมถึงการดำรงชีวิต
16. การบริหารเวลาในการทำงาน การสร้างวินัยในการทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างสร้างสรรค์ และมีความสุข (Time Management and work Life Balance for Happiness)

## รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

## วัตถุประสงค์

- ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงความสามารถของตนเอง ทั้งจุดอ่อน และจุดแข็ง
- ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงการสร้างภาวะผู้นำ เพื่อนำไปพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ
- ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เช่น การบริหารจัดการอารมณ์หรือ EQ ของผู้นำ พร้อมทั้งฝึกเทคนิค NLP
- ผู้เข้าอบรมได้ทักษะในการวางแผนและการบริหารโครงการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

## การประเมินผล

- ✓ การทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Pre test - Post test)
- ✓ มีระบบการประเมินผลในการฝึกอบรม และนำมาวิเคราะห์เพื่อชี้วัดความสำเร็จ

## ระยะเวลา

1-2 วัน