

การพัฒนาภาวะผู้นำ กับทักษะทางการบริหารงาน บริหารคน Developing Leadership Management Skill

📌 หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรที่ประสบผลสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายนั้น ส่วนหนึ่งเกิดมาจากการทำงานของ Line Manager ที่รับนโยบายมาจากผู้บริหารระดับสูง การแปรนโยบาย และมอบหมายงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติงาน จนบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการนั้น

ดังนั้นบทบาทของ Line Manager ยุคใหม่ ต้องมีวุฒิภาวะของผู้นำ รู้และเข้าใจกระบวนการบริหารจัดการอย่างมีหลักการ จึงเป็นกลไกที่สำคัญในการบริหารองค์กร เพื่อการดำเนินการควบคุมการทำงาน มอบหมายงาน หรือสั่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน เพื่อสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและตนเอง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และทันต่อการปรับตัวของธุรกิจยุคใหม่

📌 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบและตระหนักถึง "บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของผู้นำ " ของผู้นำที่ได้รับการยอมรับ
- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ของการสร้างภาวะผู้นำ และสามารถปรับสไตล์การนำให้สอดคล้องกับธรรมชาติของทีมงานได้
- เพื่อให้สามารถใช้หลักการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ " ให้ได้ทั้งใจ – ได้ทั้งงาน "
- เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปเสริมสร้าง และพัฒนาศักยภาพ ในการบริหารสมรรถนะของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

📌 เนื้อหา

วันที่ 1

- ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำทางการบริหาร และการบริหารงานในยุคปัจจุบัน
 - ความแตกต่างระหว่างกระบวนการจัดการ กับกระบวนการนำ (Distinguishing Between Manager VS Leader)
 - ความแตกต่างระหว่าง " ผู้นำ " และ " ผู้จัดการ " (Leadership & Manager)
 - รูปแบบการจัดการอย่างยืดหยุ่น (Managing Flexible Style)
 - กระบวนการใช้สไตล์การนำที่เหมาะสมกับสถานการณ์ (Holistic Leadership Approach)
 - การประยุกต์ใช้สไตล์การนำให้เหมาะสมกับธรรมชาติของทีมงาน (Applied Leading Strategies With the Right Person)
- Workshop : วิเคราะห์สไตล์ / ความเป็นผู้นำ
- สรุป บูรณาการ และถาม – ตอบ

วันที่ 2

- มิติความคาดหวัง 2 มุมมอง ระหว่าง "หัวหน้ากับลูกน้อง" และ "ลูกน้องกับหัวหน้า"
- วิธีการ การสั่งงาน การมอบหมายงาน สอนงานติดตามงาน ที่มีประสิทธิภาพ
- ความสำคัญเรื่อง "แรงจูงใจ" กับการบริหารงาน
 - วิธี 10 ประการในการสร้างแรงจูงใจแก่ลูกน้องในหน่วยงาน
 - เทคนิค "การชมเชย" เมื่อลูกน้องทำดี และ "ติเตือน" เมื่อลูกน้องทำผิด
- การเสริมสร้าง และพัฒนาศักยภาพ ในการบริหารสมรรถนะของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
- การจัดระบบความคิดที่มีต่อผลการวางแผน
- การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- สรุป บูรณาการ และถาม – ตอบ

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา

2 วัน

วิทยากร

อาจารย์ประสงค์ ทองสุขประสงค์