

ทักษะบริหารหัวหน้างานยุคใหม่ Successful Supervisory Skills

หลักการและเหตุผล

ตำแหน่งหัวหน้างานเป็นกุญแจที่สำคัญต่อหนึ่งต่อการเติบโตของธุรกิจและความก้าวหน้าขององค์กร บทบาทหลักที่สำคัญของหัวหน้างานคือการเป็นผู้ประสานระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน เป็นตัวกลางที่จะนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปแปลงให้เป็นแนวทางเชิงปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการ ดูแลและ “นำ” พนักงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งส่งผลต่อผลงานและพฤติกรรมของพนักงาน และในท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงที่รุนแรงและรวดเร็ว หัวหน้างานยุคใหม่จึงต้องมีทั้งความเก่งในตัวเองที่ตนรับผิดชอบ เก่งการบริหารทำงานผ่านผู้คน และดูแลประสานประโยชน์ให้องค์กร หัวหน้างานยุคใหม่จึงควรมีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ทักษะสำคัญ 3 ด้านซึ่งก็คือ ด้านการบริหารตนเอง (Self Mastery) ด้านการบริหารทีม (Team Management) และด้านการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อยกระดับความสามารถและสร้างประสิทธิภาพในตนเอง

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่ เข้าใจในคุณลักษณะของตนเองและผู้อื่น เข้าใจในทักษะหัวหน้างานที่จำเป็นสำหรับองค์กร ได้เรียนรู้ทั้งภาคแนวคิดและปฏิบัติ ผ่านทางกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ การทำแบบประเมิน อภิปรายกลุ่ม และกรณีศึกษา สามารถนำเอาหลักการและความเข้าใจเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ในได้อย่างเหมาะสม เพิ่มขีดความสามารถของตนและทีมงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้า และความคาดหวังจาก องค์กร
- เรียนรู้และเข้าใจในคุณลักษณะพฤติกรรมของตนและแนวทางการบริหารพัฒนาตนเอง
- พัฒนาแนวความคิดการบริหารทีมแนวใหม่จากคุณค่าของความแตกต่าง
- เรียนรู้ความสำคัญของการสื่อสาร การสร้างสัมพันธภาพ และบริหารความขัดแย้ง
- เรียนรู้ทักษะการบริหารงานที่สำคัญเพื่อสร้างผลสำเร็จในงาน

เนื้อหา

ส่วนที่ 1: ทำไมต้อง “หัวหน้างาน”(Why Supervisors?)

- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่ (Roles, Functions and Responsibilities of Supervisors)
- หัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ (Successful Supervisors)

ส่วนที่ 2: บริหารตนเอง (Self Mastery)

- เข้าใจลักษณะพฤติกรรมของตนเอง (Knowing Self: DISC model)
- การสร้างแรงจูงใจจากภายในตนเอง (Self Motivation)
- พัฒนาการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Development)

ส่วนที่ 3: บริหารทีม (Team Management)

- บริหารความแตกต่าง (Manage Diversity)
- สร้างความไว้วางใจและบรรยากาศของการร่วมมือกัน (Trust and Cooperative Atmosphere)
- การสื่อสารอย่างรับผิดชอบ (Responsible Communication)
- สร้างแรงจูงใจ (Motivation)
- การสอนงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Coaching and Feedback)
- จัดการความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ (Effective Conflict Handling)
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

ส่วนที่ 4: บริหารผลงาน (Performance Management)

- การกำหนดเป้าหมาย การวางแผนงาน การมอบหมายงาน (Target Setting, Planning and Delegation)

- การแก้ปัญหา ตัดสินใจ และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง (Problem Solving, Decision Making and Continuous Improvement)
- การบริหารทรัพยากร (Resource Management)
- การบริหารเวลา (Time Management)

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารระดับกลางและระดับต้น หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน รวมทั้งผู้ที่สนใจพัฒนาตัวเองในด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้บริหารในอนาคต

ระยะเวลา

2 วัน

วิทยากร

อาจารย์ทัศน์ จารุศักดิ์ศรี