

หลักสูตร “การวางแผนงานและบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ”

1. หลักการและเหตุผล

การวางแผนและบริหารจัดการ ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่งที่ขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร แต่ในทางปฏิบัติพบว่า บุคลากรจำนวนมาก ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการบริหารจัดการในการทำงาน เนื่องจากบุคลากรหลายคนในระดับบังคับบัญชาหรือแม้แต่มัธยาระดับจัดการเอง เติบโตมาจากผู้ปฏิบัติ ซึ่งไม่ได้รับการสอนในเรื่องการวางแผนและบริหารจัดการโดยตรง หรือแม้กระทั่งบุคลากรที่ผ่านการศึกษาด้านการบริหารจัดการมาโดยตรงก็ตาม พบว่าการเรียนรู้ในสถาบันการศึกษา กับการวางแผนบริหารจัดการจริงๆ ในการทำงานมีโจทย์และปัจจัยที่แตกต่างกันไม่น้อย

หลักสูตรนี้ออกแบบมาโดยเฉพาะ เพื่อช่วยพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานและระดับจัดการ ให้มีทักษะในการวางแผนงานและบริหารจัดการ งานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นกระบวนการคิดและวางแผนอย่างเป็นขั้นตอนเป็นระบบ และฝึกปฏิบัติจาก ตัวอย่างและรูปแบบการทำงานจริงที่ต้องพบเจอการทำงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรเหล่านี้ในด้านการวางแผนและบริหารจัดการ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เติบโตยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจภาพรวมความสำคัญ หน้าที่บทบาทตนเองในการบริหารจัดการ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีกระบวนการในการวางแผนบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน
- 3) เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ เพื่อสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

3. โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

ส่วนที่ 1 โครงสร้างภาพรวมความสำคัญของหลักสูตร

- ความสำคัญของการวางแผนและบริหารจัดการ
- ภาพรวม การวางแผนและการบริหารจัดการ (WHY WHAT HOW)
- เข้าใจหน้าที่และบทบาท ในการบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 หน้าที่และบทบาทในการบริหารจัดการ ในงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1 หน้าที่และกิจกรรมในการบริหารจัดการ (ตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย)

- สนองนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร หรือหน่วยงาน

- วางแผนปฏิบัติงานตามเป้าหมาย
- จัดสรรทรัพยากร และ บุคลากร
- มอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ และบทบาทผู้ได้บังคับบัญชา
- ควบคุม ติดตามผลงาน
- ประเมินผลการทำงาน
- ปรับปรุงระบบงาน และ พัฒนาคคน

2.2 บทบาทของผู้บังคับบัญชา

- สอน, ให้คำปรึกษา, พี่เลี้ยง, โค้ช, สร้างแรงจูงใจ, ให้คุณให้โทษ

2.3 ทักษะสำคัญที่ต้องมี ในการบริหารจัดการ

- การคิดอย่างเป็นระบบ, การวิเคราะห์, การวางแผน
- การมอบหมายงาน, การควบคุมงาน, ทักษะการสื่อสาร ฯลฯ

ส่วนที่ 3 ความเข้าใจในเป้าหมาย และคุณค่าของงานที่รับผิดชอบ

- ความคาดหวังจากองค์กร ต่องานที่เรารับผิดชอบ
- คุณค่าในงานที่ทำ เราทำงานนี้เพื่ออะไร หน้าที่เราสำคัญอย่างไร
- เป้าหมายสำคัญในงานของเราคืออะไร

Workshop 1 : สรุปเป้าหมายสำคัญในการทำงานที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง

ส่วนที่ 4 การวางแผนกระบวนการทำงาน และ จัดสรรทรัพยากรในการทำงาน(ส่วนตัวและทีม)

- ผังกระบวนการ (Work Flow) ที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
- ความเชื่อมโยง สัมพันธ์กันของเป้าหมาย และการวางแผนกระบวนการทำงาน
- การกำหนดหน้าที่ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ตามผังกระบวนการ
- การจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ตัวอย่าง การวางแผนกระบวนการทำงาน ให้ตอบโจทย์เป้าหมาย

Workshop 2 : ฝึกการวางแผนกระบวนการ และ จัดสรรทรัพยากร

ส่วนที่ 5 เทคนิคการวางแผนงานและบริหารจัดการให้งานบรรลุเป้าหมาย

- การจัดลำดับความสำคัญการทำงาน และบริหารเวลา
- แนวคิด ในการวิเคราะห์วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (และเชิงกลยุทธ์)
- ขั้นตอนกระบวนการ การวางแผนการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตัวอย่าง การจัดทำตารางแผนปฏิบัติการ เพื่อบรรลุเป้าหมาย

Workshop 3 : การจัดทำแผนงาน เพื่อบรรลุเป้าหมาย

4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

สไตล์การบรรยาย แบบ Training & Coaching , Motivation เน้นความเข้าใจ ฝึกปฏิบัติ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดความคิด สร้างสรรค์เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานจริง บนพื้นฐานของหลักและเหตุผล การฝึกอบรมเป็นแบบครบทุกอารมณ์ ฮา สนุก เน้นกิจกรรมที่ตรงประเด็นได้สาระ บวกสไตล์บรรยายที่เข้าถึงผู้ฟัง เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัววิทยากร

กิจกรรม เน้นกิจกรรมที่ให้ผู้เข้าอบรม ร่วมคิดร่วมทำ ที่ตรงตามการนำไปใช้กับการทำงานจริง

- บรรยาย 35 %
- การฝึกปฏิบัติ และ กิจกรรมกลุ่ม 65 %