

การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหาร

Effective Strategic Management for Managers

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management) ถือได้ว่ามีความสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กร องค์กรที่มีความสามารถในการแข่งขันสูง (High Competitive Advantage) จะตระหนักถึงคุณค่าของคนว่าเป็นทรัพย์สิน (Asset) ที่มีสภาพเป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) และจะคาดหวังต่อบทบาทของผู้รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรมนุษย์ซึ่งไม่ได้หมายถึงเฉพาะหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น แต่รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ (Line Managers) ด้วยว่าเป็นผู้มีส่วนสำคัญต่อการสร้างความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องทราบและเข้าใจหลักสำคัญของการบริหาร และสามารถนำเครื่องมือการบริหารไปใช้เพื่อสนับสนุนการบริการงาน และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานของตนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)

หลักสูตร “การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหาร” ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้บริหารได้เรียนรู้และเสริมสร้างทักษะในการบริหารจัดการงาน การบริหารคน (HR for Non HR) การวางแผน และสามารถนำเครื่องมือรวมถึงเทคนิคไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่ดีให้กับองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรธุรกิจ เพื่อบรรลุถึงเป้าหมายของบริษัท

ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้รูปแบบและเทคนิค การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ การบริหารคน การบริหารทีมงาน ทักษะการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย เพราะการวางแผนดำเนินการที่มีประสิทธิภาพนั้น จะบ่งบอกถึงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ บุคคลที่ต้องรับผิดชอบ งบประมาณที่ต้องใช้ ระยะเวลาในการดำเนิน ตัวชี้วัดระยะสั้นและระยะยาวในแผน ทั้งนี้การวางแผนที่ดีจะต้องมีความเป็นไปได้ทั้งในแง่ของกลยุทธ์และคนที่จะมาเป็นผู้ดำเนินการด้วย

ผู้เข้าอบรมจะเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนดำเนินการ และได้ฝึกวิเคราะห์ปัญหา รวมถึงการออกแบบกลยุทธ์ การกำหนดจุดควบคุมในแผนการดำเนินการ การวางแผนเวลาในการดำเนินการ และเสริมสร้างวิสัยทัศน์ขั้นเลิศ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมจะได้ระดมสมอง Workshop ผ่านกิจกรรม บทบาทสมมติ และนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปฏิบัติจริงในการทำงาน

วัตถุประสงค์

- ✓ เพื่อเรียนรู้การบริหารเชิงกลยุทธ์ โดยสร้างแนวทางการบริหารแบบยั่งยืนต่อไป
- ✓ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างภาวะผู้นำ ฝึกฝนทักษะในการบริหารจัดการ และบริหารจัดการคนได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง ได้อย่างสอดคล้องกับความคาดหวังขององค์กร
- ✓ เพื่อตระหนักถึงสำคัญ และประโยชน์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ✓ เพื่อสามารถวางแผน ระบุขอบข่ายภารกิจหลัก และกำหนดแผนงานในหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ เพื่อสามารถนำเทคนิค และเครื่องมือการบริหารไปประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในหน่วยงานของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ✓ เพื่อเข้าใจแนวทางในการนำกลยุทธ์ไปสู่แผนการปฏิบัติ โดยเชื่อมโยงไปยังเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ

เนื้อหา

1. หลักการ เทคนิค และกระบวนการของ การบริหารงานเชิงกลยุทธ์
2. หลักการครองตน : ครองคน : ครองงาน ของผู้บริหารที่ดีต้องทำอะไร ?
3. กลยุทธ์การบริหารคน ให้ทำงานได้ผล ต้องทำอะไรบ้าง?
4. การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหาร (Principle of Human Resources Management for Line Manager)
5. หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาที่ดีที่พนักงานคาดหวัง ต้องเป็นคนอย่างไร ?
6. การใช้มาตรการการจัดการอย่างสร้างสรรค์ จะอย่างไร
7. กลยุทธ์และการบริหาร HR for Non HR
8. การวางแผน : การวางแผนปฏิบัติการ องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ การออกแบบกลยุทธ์ การนำแผนกลยุทธ์มาเขียนเป็นแผนปฏิบัติการ บังคับสู่ความสำเร็จในการนำไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน การสร้างแผนสำรองฉุกเฉิน
9. การค้นหาวิธีการและวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
 - เทคนิคการวางแผนแบบมีอาชีพ
 - การกำหนดกลยุทธ์เพื่อก้าวสู่เป้าหมาย
 - องค์ประกอบของแผนที่ดี
10. ความสำคัญของ Core / Managerial / Functional Competency ต่อการพัฒนาบุคลากรพิจารณาจากเป้าหมายขององค์กร (Corporate Goal)
11. ค่านิยมขององค์กร (Core Value) ปัญหาที่เกิดขึ้น (Problem) ความต้องการของตำแหน่งงาน (Job Requirement) เพื่อการพัฒนา สมรรถนะการปฏิบัติงานกับการบริหารทีมงาน (Competency Based)
12. การบริหารอัตราค่าจ้างคนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการวิเคราะห์สโตร์และรูปแบบการทำงาน
13. การประชุมทีมงาน การสื่อสารเป้าหมายแก่ทีมงาน การระบุวัตถุประสงค์ของการประชุม การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ และ เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
14. ทักษะการจูงใจคน (Motivation) แนวทางสร้างแรงจูงใจในการทำงานของตนเอง และทีมงาน เพื่อให้การทำงานของทีมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ
15. การมอบหมายงาน การติดตามงาน การชม การตำหนิ อย่างผู้นำเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย
16. การให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อประสิทธิผลงาน (Effective Coaching & Counseling)
17. การสอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการตั้งเป้าหมาย และมุ่งมั่นในผลสำเร็จการทำงาน
18. ประเมินผลงานอย่างไรให้มีคุณค่า : ข้อพึงปฏิบัติ และข้อควรระวัง (How to Value Performance Appraisal)
19. การบริหารเวลาในการทำงาน การสร้างวินัยในการทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างสร้างสรรค์ (Time Management and work Life Balance)
20. การบริหารปรับปรุงการทำงานเพื่อให้เป้าหมายของตน/หน่วยงานสำเร็จ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับผู้เข้ารับการอบรมในฐานะ Line Manager มีความเข้าใจบทบาทของตน และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อบริหารจัดการ รวมถึงพัฒนาการทำงาน และคนในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อสร้างความมั่นคงเติบโตอย่างมั่นคงให้กับองค์กรโดยรวม

การประเมินผล

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

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

การฝึกอบรมมีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย โดยมีความลึกซึ้งเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจยอมรับ และนำไปปฏิบัติตาม อีกทั้งตรงตามเป้าหมายที่ทางองค์กรได้กำหนดไว้

1. การบรรยายแบบผู้อบรมมีส่วนร่วม Participative Technique
2. ฝึกปฏิบัติทีละขั้นตอนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ (Workshop)
3. แสดงการสาธิตจำลองให้เกิดการพัฒนา (Adult Learning Approach Role Playing)
4. ฝึกปฏิบัติพัฒนาร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมบุคลิกภาพภายนอก และภายใน

ระยะเวลา

2 วัน