

หลักสูตร ทักษะที่จำเป็นสำหรับ Productive Supervisor (Essential Supervisory Skills for Productive Supervisor)

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาทักษะหัวหน้างานด้านการบริหารคน การบริหารจัดการที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานและนำไปใช้บริหารลูกน้องเพื่อให้เกิดการยอมรับและจัดการปัญหาด้านคนได้
- เพื่อให้หัวหน้างานพัฒนาทักษะด้านการใช้เครื่องมือเพิ่มผลผลิตภาพที่จำเป็นและนำไปใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาปรับปรุงงาน และชี้แนะลูกน้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้ออบรม

Day 1 : People Management Skills (ทักษะด้านการบริหารคน)

- บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างาน
- ภาวะผู้นำและการสื่อสาร
- ทักษะการวางแผนงาน
- ทักษะการสอนงาน&พัฒนาลูกน้อง
- ทักษะการมอบหมาย ติดตามงาน และประเมินผลงาน
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจ

Day 2 : Productivity Improvement Skills (ทักษะด้านการปรับปรุงผลผลิตภาพสำหรับหัวหน้างาน)

- แนวทาง Kaizen และการปรับปรุงงาน
- แนวคิดการทำงานแบบ Lean (Lean Thinking)
- วิธีหาและกำจัดความสูญเสีย (Eye for Wastes)
- QC Tools สำหรับหัวหน้างาน (Check Sheet, Graph, Pareto, Fish Bone Diagram)

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา

2 วัน

เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ในองค์กรทั้งภาคผลิต ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม
- ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต