



# กลเม็ดเคล็ดลับการลดข้อผิดพลาดในการทำงานสำหรับหัวหน้างาน

**วิทยากร: ดร.พท.ธธีร์ธร ธีรขวัญโรจน์**

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด  
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย(นมตรามะลิ)  
ประสบการณ์ระดับงานบริหารและเป็นผู้เชี่ยวชาญการวางแผนงาน และพัฒนาระบบงาน  
ที่ใคร ๆ ต้องถามถึงทั้งในวงการมากกว่า 25 ปี

**8 ธันวาคม 2563  
09.00 – 16.00 น.**

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## **หลักการและเหตุผล:**

ไม่มีใครที่เกิดมาโดยไม่เคยทำอะไรผิด ทุกคนล้วนแต่เคยทำเรื่องผิดพลาดกันมาแล้วทั้งนั้น มากบ้าง น้อยบ้าง เล็กบ้าง ใหญ่บ้าง แตกต่างกันไป การที่จะได้มาซึ่งประสบการณ์ต่าง ๆ ในชีวิต ย่อมผ่านการลองผิดลองถูกอยู่เสมอ แต่สิ่งสำคัญคือ เมื่อผิดพลาดแล้วต้องเรียนรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำอีก และต้องสามารถยกระดับเพื่อพัฒนาศักยภาพในตัวเองให้ก้าวไปสู่จุดหมายของความสำเร็จ

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้บทบาท หน้าที่ และ ทักษะการเป็นหัวหน้าที่ดี รวมถึงเรียนรู้เทคนิค วิธีการ การลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เพื่อเสริมประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพในการทำงาน โดยผ่านการทำกิจกรรม Workshop และ Role Play ที่จัดขึ้นให้เฉพาะผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่ม และเมื่อจบการอบรมผู้เข้าสัมมนาจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้ในเรื่องนี้ได้ด้วยตนเอง

## **วัตถุประสงค์:**

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ รวมถึงทักษะการเป็นหัวหน้างานที่ดี
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบเทคนิค วิธีการ ในการลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้อย่างสร้างสรรค์
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาตนเองและลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

## **หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:**

### **Module 1: บทบาท หน้าที่ และ ทักษะการเป็นหัวหน้าที่ดี**

1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
  - การบริหารงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
  - การบริหารคนให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **กิจกรรม Workshop: เข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเองในฐานะหัวหน้างาน**
3. คุณเป็นหัวหน้าแบบไหน - เรียนรู้และเข้าใจสไตล์การบริหารงานของคุณในฐานะหัวหน้างาน
4. **สมอง+ใจ** สองเสาหลักสู่การเป็นหัวหน้างานที่คุณควรจะเป็น
  - **สมอง** = ต้องเป็นนักคิด ตัดสินใจอย่างเป็นเหตุเป็นผล
  - **ใจ** = ต้องเป็นที่ยึดเหนี่ยวด้านจิตใจของทุกคน เป็นคนที่ทุกคนให้ความไว้วางใจ

## 5. กรณีศึกษาการเป็นหัวหน้างานที่ดีที่สุดความสำเร็จ

6. สุดยอด 5 ทักษะสำคัญ ที่หัวหน้าต้องเรียนรู้เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

6.1 ความรู้ในเนื้อหา

(ต้องมีความรู้ในงานที่ตัวเองต้องปฏิบัติ รู้ว่าตนเองต้องทำอะไร มีอะไรเกี่ยวข้องกับบ้าง)

6.2 ทักษะในการสั่งงาน มอบหมายงาน ให้ถูกคนและถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดตามมาทีหลัง

(ต้องสามารถมอบหมายงานให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสมกับความรู้อ ความสามารถ ด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้อง และที่สำคัญคือต้องมีความสุข รอบคอบ และระมัดระวังในการใช้คน)

6.3 ทักษะการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(ต้องสามารถสอนงานลูกน้องให้เข้าใจอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์)

6.4 ทักษะในการปรับปรุงงาน โดยเรียนรู้จากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

(หัวหน้างานต้องมีทัศนคติที่ดี ต่อการปรับปรุงและพัฒนางาน)

6.5 ทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

(ต้องสร้างให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดอย่างมีประสิทธิภาพ)

## 7. กิจกรรม Role Play : สั่งงาน มอบหมายงาน และ สอนงานอย่างสร้างสรรค์

### Module 2: หัวหน้า...กับการลดข้อผิดพลาดในการทำงานอย่างได้ผล

8. ข้อผิดพลาดที่หัวหน้างานมักประสบ

- ปัญหาจากการสื่อสาร
- ปัญหาจากการไม่วางแผน
- ปัญหาจากการแก้ปัญหาและตัดสินใจแบบผิด ๆ

## 9. ตัวอย่าง ข้อผิดพลาดในการทำงานของหัวหน้างาน

10. เทคนิคการลดข้อผิดพลาดด้วยความคิดเชิงรุก

- การวางแผนด้วยหลัก P D C A
- การเลือกใช้ "คน" ให้ถูกกับ "งาน"
- การสื่อสารอย่างสมบูรณ์ด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ
- การจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างเป็นระบบ

11. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีกึ๋น....ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

- ค้นหาสาเหตุของปัญหา
- วิเคราะห์ปัญหา
- วิเคราะห์ทางเลือก
- ตัดสินใจอย่างมีกึ๋น

## 12. กิจกรรม Workshop เทคนิคการลดข้อผิดพลาดอย่างได้ผลสำหรับหัวหน้างาน

13. สูตร 3 A แห่งความสำเร็จในการบริหารงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

14. เทคนิคการป้องกันข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำแล้วซ้ำอีก !!!

15. สรุป คำถามและคำตอบ

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด



อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

<b>ชำระภายใน 8 ธันวาคม 2563</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>บุคคลทั่วไป</b>	<b>4,500.00</b>	315.00	135.00	<b>4,680.00</b>	4,815.00
<b>สมาชิก HIPO</b>	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00
<b>พิเศษ! ชำระภายใน 17 พฤศจิกายน 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>บุคคลทั่วไป</b>	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4472.00</b>	4,601.00
<b>สมาชิก HIPO</b>	<b>4,000.00</b>	280.00	120.00	<b>4,160.00</b>	4,280.00

**วิธีการชำระเงิน:**

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8  
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:**

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
เว็บไซต์: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
อีเมล: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
ไอดีไลน์: hipotraining  
เฟสบุ๊ค: [www.facebook.com/HIPOtraining](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, บริการ,เทคนิค,ข้อผิดพลาด,หัวหน้า,การลดข้อผิดพลาด,แก้ไขปัญหา,หลักสูตร