



# สุดยอดหัวหน้ากับการบริหารคนให้ทำงาน และ บริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย

## วิทยากร: พท.ดร.ธธีร์ธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด  
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย(นมตราหมี)  
และผ่านงานด้านการขายและการตลาดจาก Marriott Royal Garden Resorts Group  
รวมประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาดและการบริการมากกว่า 25 ปี

30 มิถุนายน 2564

09.00 – 16.00 น.

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

\*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันถือว่าคนเป็นปัจจัยในการบริหารงาน และ หัวหน้างาน ถือว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารคนให้ทำงาน และ บริหารงานให้บรรลุเป้าหมายโดยอาศัยความร่วมมือจากลูกน้อง นอกจากนี้หัวหน้าจะต้องมีทักษะในการบริหารคน และ บริหารงานแล้ว หัวหน้าเองจะต้องมีเทคนิค ลูกล่อลูกชน ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจเพื่อให้งานที่ทำอยู่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ถ้าหัวหน้าท่านไหนไม่สามารถบริหารจัดการลูกน้องและวางแผนการทำงานได้ไม่ดี ก็จะทำให้เกิดผลกระทบและปัญหาที่ตามมาในที่สุด

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าอบรม ซึ่งเป็นหัวหน้างาน ให้ได้รับความรู้ เทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ในการพัฒนาตนให้เป็นหัวที่ดีมีความสามารถทั้งในเรื่องการบริหารคน และ การบริหารงาน จนสามารถเป็นที่ต้องการขององค์กรและลูกน้อง โดยผู้เข้าอบรมจะได้ร่วมทำกิจกรรมระดมสมองที่ประยุกต์ขึ้นอย่างเหมาะสมกับผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่ม และ เมื่อจบการอบรม ผู้เข้าอบรมจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้เรื่องนี้ได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง

### วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ การเป็นหัวหน้างานที่บริษัท และ ลูกน้องต้องการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับเทคนิคในการบริหารคนให้ทำงาน รวมถึงกระบวนการในการบริหารคนอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงวิธีการใช้ 4 + 2 เครื่องในการบริหารลูกน้องและสามารถนำไปใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับเทคนิคในการบริหารงาน เพื่อสร้างผลงานให้บรรลุเป้า จนเป็นที่ต้องการขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน บริหารตนเองในการทำงานเกิดประโยชน์สูงสุด

### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

#### **Module 1 การบริหารคนให้ได้คนเก่ง และ คนดี**

1. บทบาทหน้าที่ของการเป็น "หัวหน้างาน" ที่องค์กรต้องการ
  - บริหารคนให้ทำงานที่มีประสิทธิภาพ
  - บริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย
2. เข้าใจเรื่องคน... การบริหารคนให้ถึงแก่น
  - เข้าใจตัวเอง ... สไตล์ของตัวเองหัวหน้าเองในการบริหารคน

- เข้าใจลูกน้อง ...เจาะลึกสไตล์ลูกน้อง 4 ประเภท
  - **เข้าใจกระบวนการบริหารคน...ให้ได้คนเก่ง และ ดี**
- 3. กระบวนการบริหารคน ให้ได้คนเก่ง คนดี ที่องค์กรต้องการ**
- **กระบวนการที่ 1 คัดเลือกอย่างไรให้ได้พนักงานที่ตรงใจ**
    - การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกตามหลัก Competency & Behavior
  - **กระบวนการที่ 2 ปรับเปลี่ยนและพัฒนา ...สร้างเข่น ขา ให้กับตนเอง**
    - หาจุดด้อยที่ต้องปรับเปลี่ยน และ พัฒนา
    - ลงมือพัฒนาอย่างมุ่งมั่น และ ชาญฉลาด
    - ติดตามและประเมินผล
  - **กระบวนการที่ 3 รักษา ...ด้วยการสร้างสายสัมพันธ์**
    - สร้างสายสัมพันธ์ รักรงาน
    - สร้างสายสัมพันธ์ รักรองค์กร
    - สร้างสายสัมพันธ์ รักรหัวหน้า

**4. กิจกรรม Workshop เจาะลึก 3 กระบวนการบริหารคน**

**5. สูดยอด 4 + 2 เครื่องมือที่หัวหน้างานต้องใช้ในการบริหารคนให้ได้งาน**

- การสั่งงาน มอบหมายงาน – สั่งงานลูกน้องอย่างไรให้ลูกน้องเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่วางไว้
- การสอนงาน / พัฒนา – เทคนิคการสอนงานลูกน้อง ให้ลูกน้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์
- การติดตามงาน – กลยุทธ์การติดตามงานลูกน้องอย่างมีประสิทธิภาพ งานตกหล่น ไม่ลืม !!!
- การประเมินผลงาน – การประเมินผลงานด้านบวก ด้านลบ และ การให้คำแนะนำ
- การสร้างทีมงาน – สร้างพลังการทำงานเป็นทีม
- การปรับปรุงงาน – พัฒนาการงานให้ดีขึ้น ไม่ให้งานผิดซ้ำแล้วซ้ำอีก

**6. กิจกรรม Workshop ประยุกต์ใช้ 4 + 2 เครื่องมือการบริหารคนให้ได้งาน**

**Module 2 การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยกลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

**7. กลยุทธ์ 4 ขั้นตอน การบริหารงานที่หัวหน้างานต้องทราบและเข้าใจให้เจาะลึกถึงแก่น**

- ขั้นตอนที่ 1 วางแผนทำความเข้าใจคำสั่งของผู้บริหาร และ กำหนดเป้าหมาย หรือ ผลลัพธ์ออกมาได้อย่างชัดเจน
- ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้วางเอาไว้อย่างสมบูรณ์ ละเอียด รอบคอบ
- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบผลลัพธ์ของงานกับคำสั่งว่าตรงกับสิ่งที่ผู้บริหารตรงการหรือไม่ พร้อมประเมินผลถึงวิธีการที่ใช้ เวลาที่ทำ และ ปัญหาพบที่เจอ
- ขั้นตอนที่ 4 ปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขการทำงานให้ครั้งถัดไปสามารถทำงานได้ดียิ่งขึ้น

**8. กิจกรรม Workshop สูดยอด 4 ขั้นตอนการบริหารให้บรรลุเป้า**

**9. เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจในงานอย่างมีกึ๋น....สำหรับหัวหน้างาน**

- ระบุปัญหาและสาเหตุให้ชัดเจน
- หาทางเลือกในการแก้ปัญหาอย่างหลากหลาย
- วิเคราะห์ทางเลือก และ หาเกณฑ์การตัดสินใจเลือก
- ตัดสินใจเลือก และ ลงมือแก้ไขอย่างชาญฉลาด
- สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**10. การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาอย่างเหนือชั้น**

- 6 W's 1 H
- เทคนิคการใช้แผนภาพ
- อื่น ๆ

**11. กิจกรรม Workshop สร้างอาวุธที่เข้มแข็ง... ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ**

**12. Action Plan : บริหารคนให้ได้งาน บริหารงานให้บรรลุเป้า**

**13. สรุป คำถาม - ตอบ**



## ประกาศนียบัตรโดย: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาต่ออบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>4,500.00</b>	315.00	135.00	<b>4,680.00</b>	4,815.00
สมาชิก HIPO	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00
ราคาพิเศษ !!! สำหรับค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00
สมาชิก HIPO	<b>4,000.00</b>	280.00	120.00	<b>4,160.00</b>	4,280.00

### วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
 และפקซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- 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  
 Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
 Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
 Website: [www.hipotraining.com](http://www.hipotraining.com)  
 E-mail: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
 Facebook: [www.facebook.com/HIPOTraining](http://www.facebook.com/HIPOTraining)

อบรม, สัมมนา, กลยุทธ์, การสร้าง, พัฒนา, ทีมขาย, การบริหารงาน , บริหารคน , สร้างคนให้เก่ง , สร้างระบบการทำงาน