



กลเม็ดเคล็ดลับการลดข้อผิดพลาดในการ ทำงานสำหรับหัวหน้างาน

วิทยากร: พท.ดร.ธธีรธร ธีรขวัญโรจน์

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

5 สิงหาคม 2564

09.00 – 16.00 น.

โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

*สถานที่การจัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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 และเมื่อจบการอบรมผู้เข้าสัมมนาก็จะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้ในเรื่องนี้ได้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ รวมถึงทักษะการเป็นหัวหน้างานที่ดี
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบเทคนิค วิธีการ ในการลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้อย่างสร้างสรรค์
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาตนเองและลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

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 เป็นคนที่คุณคนให้ความไว้วางใจ
5. กรณีศึกษาการเป็นหัวหน้างานที่ดีสู่ความสำเร็จ
6. สุดยอด 5 ทักษะสำคัญ ที่หัวหน้าต้องเรียนรู้เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน
 - 6.1 ความรู้ในเนื้อหางาน
(ต้องมีความรู้ในงานที่ตัวเองต้องปฏิบัติ รู้ว่าตนเองต้องทำอะไร มีอะไรเกี่ยวข้องบ้าง)
 - 6.2 ทักษะในการสั่งงาน มอบหมายงาน ให้ถูกคนและถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดตามมาทีหลัง
(ต้องสามารถมอบหมายงานให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว 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 ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

		ราคาค่าธรรมเนียม / ท่าน			
ประเภท	ค่าสมัคร	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
ราคาพิเศษ !!! ข้าราชการค่าธรรมเนียม ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสมัคร	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

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 คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทซอย 8 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

Telephone: 02-615-4477

Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

Website: www.hipotraining.co.th

E-mail: hipotraining@gmail.com

Facebook: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, การบริหาร, หัวหน้า, Manager, ลดข้อผิดพลาด, การทำงาน