

## TRAINING OUTLINE

# หลักสูตร การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ

(Development Managerial Skills for Effective Management)

## วิทยากร: อาจารย์สุกิจ ตริยวุฒวัฒนา

### PRINCIPLES

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างานที่เพียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือและศรัทธาต่อ คนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโตก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ก็คือ การบริหารงาน นั้นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่งการบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงาน ใดๆให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะ บริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

### OBJECTIVES

1. เพื่อเสริมสร้างพัฒนาความรู้ และ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเป็นผู้นำที่มีทักษะและความสามารถในการสร้างผลงานให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### AREAS OF STUDY

#### Module 1: Qualification & Rules of Managerial Skills

1. ประเภทและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
2. คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่

3. เทคนิคการบริหารคนให้ตรงงาน ตรงความสามารถ
4. การวางแผนงานในเชิงกลยุทธ์เพื่อบรรลุถึงเป้าหมาย
5. \*\*\*Workshop : Managerial Skills Problem

#### Module 2: Learning in Action for Development Managerial Skills Part 1

6. Scheme : Communication , Problem Solving & Decision Making
7. ความสำคัญและการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร
8. เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ
9. Scheme : Directing and Delegation
10. เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
11. เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
12. \*\*\*Workshop : Directing Case Study

#### Module 3: Learning in Action for Development Managerial Skills Part 2

13. Scheme: Motivation
14. ระดับชั้นความแตกต่างของการจูงใจ
15. สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ และสามารถใช้ได้ในทุกโอกาส
16. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้
17. \*\*\*Workshop : Motivation Case Study
18. Scheme: Coaching Styles (OJT)
19. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการสอนงาน
20. เทคนิคและวิธีการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
21. การเตรียมความพร้อมเพื่อการสอนงาน
22. \*\*\*Workshop : Coaching in Action

#### Module 4: Learning in Action for Development Managerial Skills (Final)

23. Scheme: Conflict & Team Management
24. การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
25. การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน

26. \*\*\*Workshop : Team Management in Action

27. **ผู้เข้าฝึกอบรม** เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร บุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำไปพัฒนา

28. สรุปและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

**หมายเหตุ:** หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com), [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)