

# การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

## Becoming an effective SUPERVISOR

### OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบริหารสำหรับหัวหน้างานในการสร้างมาตรฐานระดับความสามารถของหัวหน้างานที่สามารถนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. เพื่อเรียนรู้วิธีที่จะพัฒนาตนเองอย่างหัวหน้างานมืออาชีพ ต้องค้นหาและพัฒนาตนเอง เพื่อความสำเร็จในการทำงานโดยมององค์กร เพื่อนร่วมงาน และลูกน้องอย่างเข้าใจ พร้อมจะพัฒนาไปด้วยกัน
3. เพื่อพัฒนาทักษะหัวหน้างานสู่ความสำเร็จในอาชีพ วิธีการคิด หลักการสื่อสาร การจูงใจ การประสานงานมอบหมาย การสอนงาน การสร้างความร่วมแรงร่วมใจเป็นทีมซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ
4. เพื่อเสริมสร้างทักษะแห่งความสำเร็จ ผสมผสานหลักการบริหาร การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ โดยร่วมกันแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่นๆ จากประสบการณ์จริงที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

### AREAS OF STUDY

1. การวิเคราะห์เพื่อความเข้าใจธรรมชาติของคน
  - ลักษณะของคนประเภทต่างๆ
  - การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของคน
  - ศิลปะการทำความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมคน
2. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและการบริหารสำหรับหัวหน้างาน
  - การจัดการทั่วไป
  - การบริหารจัดการหน้าที่เฉพาะ

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การสร้างภาพลักษณ์และภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร

### 3. คุณสมบัติของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการเรียนรู้ : ภาวะผู้นำที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทราบ โดยทำแบบทดสอบภาวะผู้นำ 7 ทักษะของหัวหน้างาน (Leadership Assessment) เพื่อการพัฒนาสู่ความสำเร็จในการทำงานของตนเอง

- ภาวะผู้นำ (Leadership)
- การสอนงาน เป็นพี่เลี้ยง (Coaching)
- ทักษะการสื่อสาร (Communication)
- ทักษะการนำเสนอ (Presenting)
- การจัดการการวางแผน (Planning / Organization)
- การสร้างแรงจูงใจ (Motivation)
- ทักษะการประเมินผลทบทวน และติดตามผล (Monitor / Review)

### 4. กระบวนการบริหารจัดการของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ

- SWOT Analysis
- PLAN DO CHECK ACT (PDCA) Techniques
- INPUT PROCESS OUTPUT for Productivity and Satisfaction techniques

### 5. วิธีการพัฒนาทักษะความสามารถการบริหารสำหรับหัวหน้างานที่มุ่งความสำเร็จในองค์กร

- การพัฒนาทักษะการสอนงาน ด้วยกระบวนการสอนงานของหัวหน้างานด้วยเทคนิคการถ่ายทอดแบบมืออาชีพ และมีคุณภาพนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน ด้วยการจัดการสั่งการ มอบหมาย กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำ คำปรึกษาการของหัวหน้างานอย่างเป็นขั้นตอน

### 6. WORKSHOP “ทักษะการเป็นหัวหน้างาน” การพัฒนาทักษะการสอนงาน และการพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน แบ่งกลุ่มฝึกทักษะ พร้อมวิเคราะห์ขีดความสามารถของพัฒนาทักษะ และการนำไปใช้งาน

### 7. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และประเด็นตอบคำถาม

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

## TRAINING TOOLS

---

มีการบรรยายและกิจกรรมระดมสมอง พร้อมทั้งการทำกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการฝึกคิดและวางแผน  
ทางการปฏิบัติงานร่วมกัน

1. เนื้อหาใน PowerPoint
2. เอกสารประกอบการบรรยาย (ซึ่งจะเหมือนกับเนื้อหาใน PowerPoint)
3. ตัวอย่างประกอบการบรรยาย
4. กิจกรรมระดมสมอง Workshop
5. อื่น ๆ

## SUMMARY DETAILS

---

- จำนวน 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง (เวลา 09.00 - 16.00 น.)
- กรุณาจัดเตรียมห้องจัดอบรมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม เช่น LCD, Flip Chart , ปากกาเมจิก
- กรุณาจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง กรุณาดูประวัติวิทยากรในหน้าถัดไป



## PROFESSIONAL INSTRUCTOR

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

### ประวัติการศึกษา:

**ปริญญาเอก** มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ปริญญาโท** การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ปริญญาตรี** ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

*Certificated to Mini Master of Management (MMM) NIDA, Certificated to Service plus as Service Training for Trainer, DDI-Development Dimensions International (Thailand), Certified to DJ Professional Training KPN MUSIC ACADEMY*

### การทำงาน:

กรรมการชมรมชาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากรธุรกิจค้าปลีก และธุรกิจบริการประเภทต่าง ๆ อาจารย์พิเศษ สาขาวิทยาการจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์สถาบันการศึกษา บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน) ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตในชั้นเนล กรุ๊ป จำกัด บริษัท นีโอ ฮิวแมน โพรเฟสชั่นเนล จำกัด ที่ปรึกษาด้านการบริหาร และการพัฒนาบุคลากร Business Vision International Co., Ltd. ที่ปรึกษาโครงการ และผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและออกแบบหลักสูตร บริษัท ไทยแลนด์ ดิวตี้ฟรี ซ็อปลส์ จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 500 คน) ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม โรงแรมบางกะปิ รอยัล โรส (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 350 คน) ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคล - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้อนรับ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพ

### การบรรยายหน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชนบางส่วน:

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย, กรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคม เชียงใหม่, กรมสรรพากรภาค 8 เชียงใหม่, กรมการขนส่งทางอากาศ, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เชียงใหม่, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ลำพูน, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ลำปาง, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน น่าน, สำนักงานบริหาร ศาลากลาง ลำปาง, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, มหาวิทยาลัยพายัพ, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีวิทยา ลงกรณ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

[www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)



ฉะเชิงเทรา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, แคนนอน ไฮเทค, ธนาคารเอเชีย, ฟอร์ด ยนต์กิจ, วอลโว่, Auto Technic, ไทย วี.พี. ออโต้เซอร์วิส, BENZ, สยามนิสสันทรานสปอร์ต, เดียวอง สีส้ม กรุ๊ป, เซ็นทรัลพัฒนา, อาร์ เอกซ์, เจนบรเรจิด, C.I.M. DEVELOPMENT. CDG GROUP, JAY MART, Troy Siam, Royal Lapidary, ซีเคียวรีคอร์ด, ห้างกระจกตั้งน้ำ, ดีพัฒนาผลิตภัณฑ์, Panasonic Siew Sales, ช่อง 7 สี, ช่อง 5, กรุงไทยออปติค, Decor Mart, Grand Home Mart, ธนาคารนครหลวงไทย, เอ.พี. ฮอนด้า, ไพนูลย์ประกันภัย, K.P.T. Holding Management, Telewiz Chiangmai, Rameo Japanese Restaurant

**การติดต่อ** 02-615-4499, 02-615-4477-8 E-Mail : [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com),