

## People Management Skills for Success (ทักษะการบริหารคน เพื่อผลสำเร็จของงาน)

ระยะเวลาการอบรม: 2 วัน

### หลักการ และเหตุผล

ไม่ว่าคุณจะเป็นผู้บริหารในระดับงานใดก็ตาม สิ่งหนึ่งที่เป็นพื้นฐานที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำงานในฐานะผู้บังคับบัญชา คือความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน และการมีทักษะในการบังคับบัญชาที่ดี หัวหน้างานหลายๆ ท่าน เดิมโตมาจากการเป็นพนักงานที่มีความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เมื่อมาดำรงตำแหน่งในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้ว หลายๆ ครั้งที่หัวหน้าเหล่านั้นกลับประสบปัญหาในการบริหารทั้งในแง่ของการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา และแม้กระทั่งการบริหารงาน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่เป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบัน หรือผู้ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้บังคับบัญชาในอนาคต ประสบความสำเร็จในการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี ท่านเหล่านั้นควรที่จะได้รับการฝึกอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องทั้งในแง่ของการบริหารคน และบริหารงาน

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบของการเป็นผู้บังคับบัญชา ในการบริหารคน และการบริหารงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำหลักการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาตามแต่ละสถานการณ์

### เนื้อหาของหลักสูตร



## Day 1: PEOPLE COMPETENCY

### Module 1: Manage People

- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
  - ความแตกต่างระหว่างงานพนักงานกับงานหัวหน้างาน ทำไมหัวหน้าบางคนจึงยังคงทำตัวเหมือนเป็นพนักงาน
  - ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการเป็นหัวหน้างาน
- การสร้างแรงจูงใจ
  - แรงจูงใจคืออะไร ทำไมต้องจูงใจลูกน้อง
  - ศึกษาลักษณะธรรมชาติของมนุษย์เพื่อนำสร้างแรงจูงใจ
  - การสร้างแรงจูงใจอย่างง่ายๆ แต่ได้ผลสูง
- การสื่อความ
  - ความสำคัญของการสื่อความกับการเป็นหัวหน้า
  - อุปสรรคของการสื่อความที่หัวหน้าควรหลีกเลี่ยง
  - เทคนิคการสื่อความที่สามารถเข้าถึงจิตใจของลูกน้อง
- การทำงานเป็นทีม
  - หัวหน้างานกับการสร้างทีมงาน
  - บทบาทของหัวหน้างานในการแก้ไขความขัดแย้งภายในทีม
  - การสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน

### Module 2: Manage Knowledge

- การพัฒนาพนักงาน
  - ทำไมหัวหน้าต้องพัฒนาพนักงาน
  - แนวทางในการพัฒนาพนักงานให้เก่งขึ้น
  - การบริหารความรู้ให้กับทีมงาน
- หัวหน้างานกับการสอนงาน
  - การให้ Feedback พื้นฐานสำคัญของการสอนงานที่ดี
  - การสอนงาน Coaching ทักษะสำคัญของการเป็นหัวหน้ายุคปัจจุบัน
  - เทคนิคการสอนงาน เพื่อพัฒนาผลงานผู้ใต้บังคับบัญชา

## Day 2: LEADERSHIP COMPETENCY

### Module 3: Manage Process

- การกำหนดเป้าหมายและการวางแผนงาน
  - การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผน
  - ลักษณะของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ดี
  - เครื่องมือวัดผลงาน (KPI)
  - เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผน
- การควบคุมงาน
  - หัวหน้ากับการควบคุมงาน
  - การใช้ระบบเตือนในขั้นตอนการควบคุม
  - ปัจจัยที่ทำให้การควบคุมงานล้มเหลว
  - ระบบควบคุมงานที่ดี

## Module 4: Leadership

- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
  - วิธีคิดเพื่อแก้ไขปัญหา
  - การคิดแบบ Lateral Thinking
  - เทคนิคการตัดสินใจ
- บทบาทหน้าที่ของผู้นำ
  - ผู้นำที่ดีคืออะไร
  - ผู้นำต่างจากผู้จัดการอย่างไร
  - แนวทางในการเป็นผู้นำที่ดี

## รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยาย
- ทำแบบฝึกหัด และกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทของหัวหน้างาน
- อภิปรายกลุ่ม สำหรับประเด็นสำคัญของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- กรณีศึกษา เพื่อให้เห็นแนวทางปฏิบัติจริงของหัวหน้างานที่ดี

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้จัดการ หัวหน้างาน หรือพนักงานในระดับบังคับบัญชาทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะในการเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีจำนวนไม่เกิน 20 คน