

Supervisory Skills Development



Natthipan Suwannathamma

หลักการและเหตุผล (Rational)

หัวหน้างาน เป็นผู้มีบทบาทอันสำคัญยิ่งในองค์กรและถือเป็นกลจักรหลักในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย องค์กรจำเป็นต้องส่งเสริมให้หัวหน้างานได้มีการพัฒนาขีดความสามารถทางด้านการบริหาร ทั้งในการบริหารงาน บริหารคน และบริหารองค์กร รวมทั้งบริหารตนเอง เพราะการเป็นหัวหน้างานที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยทักษะหลายประการ อันจะทำให้งานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรได้เป็นอย่างดี

หัวหน้างาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถเป็นกลไกอันสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ซึ่งจะต้องทำงานสัมพันธ์กับส่วนงานต่างๆ หัวหน้างานจึงจะต้องได้รับการพัฒนาทักษะในแง่ที่ต้องทำงานสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา กับผู้บังคับบัญชา และกับองค์กร จึงถือเป็น “สุดยอดหัวหน้างาน” อันจะได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงานในที่สุด

ผู้บังคับบัญชานิยามว่าเป็นบุคลากรที่มีบทบาทเป็นอย่างมาก และถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างยิ่ง เพื่อที่จะพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า หัวหน้างานที่จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานและจัดการบริหารที่เป็นระบบตลอดจนต้องมีความพร้อมไปด้วยประสบการณ์ การวางแผน การจัดการที่ดี และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ตลอดเวลา ผู้บังคับบัญชาต้องรู้จักใช้ศิลปะการบังคับบัญชา และจงใจลูกน้องให้มีความรักความผูกพันต่อองค์กร รวมถึงการสอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รู้จักสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน องค์กรใดมีผู้บังคับบัญชาที่ดีมีการทำงานที่เป็นระบบจะทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับองค์กรนั้นๆ

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของ “การสอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” จึงได้จัดหลักสูตรนี้ขึ้นมาเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา และระดับหัวหน้างานเข้าใจถึง บทบาท หน้าที่ และการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีหลักการ
- เพื่อให้หัวหน้างานได้รับความรู้และเกิดทักษะในการสอนงานและให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วน
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถจัดทำเครื่องมือที่จำเป็นในการสอนงาน เช่น ตารางการพัฒนาลูกน้องเป็นรายบุคคล แบบชอยงาน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาพนักงานใต้บังคับบัญชาได้
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถสอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม

เป้าหมายที่คาดหวังว่าจะได้รับ (Immediate Output)

ผู้บังคับบัญชาและพนักงานระดับหัวหน้างาน จะเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตน และสามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาในงานได้ด้วยตนเองในด้านพื้นฐาน มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและผู้ใต้บังคับบัญชา

CONTACT



หัวข้อการอบรม (Topics)

- หัวหน้างานคือใคร ต้องมีคุณสมบัติอะไรและทำหน้าที่อย่างไร
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การกิจประจำวัน
- ทักษะมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร และการจูงใจทีมงาน
- การวิเคราะห์คน เพื่อบริหารให้ได้ตามเป้าหมาย
 - การวางแผนงาน การสั่งงาน และการมอบหมายงาน
 - การสอนงาน การฝึกงานในหน้าที่ และการให้คำปรึกษา
 - ปัญหาและความจำเป็นในการสอนงาน
 - ประโยชน์ของการสอนงาน
 - ตารางการวางแผนพัฒนาลูกน้องเป็นรายบุคคล และการฝึกปฏิบัติ
 - เทคนิคการสอนงานแบบต่าง ๆ
 - หลักการสอนงาน 4 ขั้นตอน
 - แบบชอยงาน และฝึกปฏิบัติ
 - สาธิตและลองฝึกปฏิบัติการสอนงาน
 - ความแตกต่างระหว่างการสอนงานกับ การให้คำปรึกษา
 - ทักษะที่สำคัญในการให้คำปรึกษา
 - กระบวนการสำคัญในการให้คำปรึกษา
 - กรณีศึกษา การให้คำปรึกษา

การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

- | | |
|----------------------------|-----|
| ○ การบรรยาย (Lecture) | 50% |
| ○ การฝึกปฏิบัติ (Practice) | 30% |
| ○ กิจกรรม (Activity) | 20% |

โดยเน้นให้เนื้อหาการบรรยายครบถ้วน และให้การฝึกปฏิบัติและกิจกรรมสอดคล้องกับเนื้อหามากที่สุด ด้วยสไตล์การบรรยายที่สนุกสนานเป็นกันเอง ไม่น่าเบื่อ

ผู้เข้ารับการอบรม (Participant) หัวหน้างาน (Supervisor)

จำนวนประมาณ 20 ท่าน

ระยะเวลาอบรม (Duration)

จำนวน 1 วัน

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com