

LEADERSHIP & MANAGEMENT SKILLS



ดร.ธนเดช ทิพย์อภิษยากุล

ที่ปรึกษา และวิทยากรด้านการพัฒนาภาวะผู้นำและทรัพยากรมนุษย์

การที่จะบริหารงานและบริหารคนภายในองค์กรให้มีความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ได้นั้น หัวหน้างานจะต้องมีความรู้และทักษะในการตั้งเป้าหมาย มอบหมายและติดตามผลงาน รวมทั้งจะต้องสามารถสอน และผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของพนักงาน ทีมงาน และองค์กรได้

ดังนั้น การเรียนรู้หลักการ และเทคนิคต่าง ๆ สื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การแก้ปัญหาและตัดสินใจ ตลอดจนรูปแบบการสอนแนะทีมงาน และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนางานจึงมีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากความรู้และทักษะเหล่านี้จะส่งผลให้การบริหารจัดการผลงานของทีมงานบรรลุผลสำเร็จ และนำไปสู่ผลงานที่ดีเลิศขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ และทักษะในการสื่อสารเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพและเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถการสร้างแรงบันดาลใจและจูงใจทีมงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสอนงาน เพื่อพัฒนาการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุแผนงานตามตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่องค์กรตั้งไว้

หัวข้อการเรียนรู้ วันที่ 1

บทบาทของผู้นำ/หัวหน้างานยุคใหม่

- สไตล์ของผู้นำที่เหมาะสมกับสถานการณ์
- วิเคราะห์สไตล์ความเป็นผู้นำของท่าน
 - กรณีศึกษา : ผู้นำยุคใหม่กับการเตรียมความพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลง

เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน

- เทคนิคการโน้มน้าวใจบุคคลอื่นให้ประสบความสำเร็จ
- เทคนิคการสร้างแรงบันดาลใจและจูงใจทีมงาน
 - ฝึกปฏิบัติ : การสร้างแรงบันดาลใจและจูงใจทีมงานในสถานการณ์ต่างๆ

เทคนิคการสื่อสารเชิงบวกกับความสำเร็จในการทำงาน

- แนวคิดความสำคัญของการสื่อสารเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในงาน
- การสื่อสารกับสไตล์การทำงานที่แตกต่างของบุคคลและการทำงานร่วมกัน
 - ฝึกปฏิบัติ : การสื่อสารและการประสานงานของผู้นำ เพื่อการทำงานร่วมกัน เสริมสร้างความแข็งแกร่งของการงานข้ามสายงานต่างๆ ในองค์กรในสถานการณ์ต่างๆ

การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ สำหรับผู้นำยุคใหม่

- การแก้ปัญหาและตัดสินใจในการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหารสายงาน
- การลงโทษและการดำเนินการทางวินัย

CONTACT



หัวข้อการเรียนรู้ วันที่ 2

ผู้นำกับการสอนงาน

- บทบาทของผู้นำในการ สอนงาน
- ความสำคัญและประโยชน์ของการสอนงาน
- คุณสมบัติและความสามารถของ “ผู้สอนงาน” ที่สำคัญและจำเป็น
- วิเคราะห์และประยุกต์ใช้ทักษะ กระบวนการสอนงานเป็นระบบและเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของทีมงานแต่ละคน (Style)

ขั้นตอนของการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

- Prepare
- Present
- Try out
- Follow up
- เทคนิคการพัฒนากิจกรรมสำคัญของผู้นำในฐานะของผู้สอนงาน
 - เทคนิคการสร้างแรงบันดาลใจและจูงใจในการพัฒนากิจกรรม
 - ทักษะการสอนงาน
 - ฝึกปฏิบัติการสอนงาน
 - ข้อพึงระวัง และ Key Success Factor ในการสอนงาน
 - การให้การยอมรับและชมเชย
 - การให้ Feedback

ผู้เข้ารับการอบรม

- พนักงานระดับหัวหน้างาน - ผู้จัดการระดับต้น จำนวน รุ่นละไม่เกิน 25 ท่าน

ระยะเวลาการอบรม 2 วัน (09.00 – 16.00 น.)

รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

- บรรยายประกอบกิจกรรมกลุ่ม
- วิดีโอ
- กรณีศึกษาและอภิปรายระดมสมอง

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com