

Management Skills for Leader



Dr.Thanadech Tipayapichayakul

หลักการและเหตุผล

ผู้นำเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานและบริหารลูกทีมในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้คุณภาพของงาน รวมถึงคุณภาพของสินค้าและบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างภาพพจน์ให้เกิดขึ้นกับลูกค้าต่อไปได้ในที่สุด

ดังนั้น หากองค์กรสามารถสร้างและพัฒนาให้ผู้นำมีคุณสมบัติสำคัญที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบริหารทีมงานและบริหารคนในหน่วยงาน รวมทั้งมีทักษะการบริหารจัดการได้เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกทีม จะช่วยผลักดันให้ผลงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาผู้นำให้มีพื้นฐานในการบริหารงานและบริหารคน สามารถนำพาทีมงาน หรือนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการมอบหมายและติดตามงานไปประยุกต์ใช้เพื่อบริหารจัดการผลงานของทีมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการติดตามงานและพัฒนาแผนงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
- เรียนรู้เข้าใจคน เข้าใจงาน : การบริหารตนเองและทีมงานสำหรับผู้นำยุคใหม่
- สามารถบริหารเวลาเพื่อบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com

หัวข้อการเรียนรู้

- บทบาทของผู้นำยุคใหม่ในการบริหาร
 - สไตล์ของผู้หน้าที่เหมาะสมกับสถานการณ์
 - วิเคราะห์สไตล์ความเป็นผู้นำของท่าน
 - กรณีศึกษา : ผู้นำยุคใหม่กับการเตรียมความพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลง
- เข้าใจคน เข้าใจงาน : การบริหารตนเองและทีมงานสำหรับผู้นำยุคใหม่ ด้วย DISC
 - เข้าใจพฤติกรรมของบุคคลของแต่ละสไตล์
 - การปรับพฤติกรรมให้เหมาะสมกับทีมงานแต่ละสไตล์
 - กิจกรรม : เข้าใจคน เข้าใจงาน
- กระบวนการและขั้นตอนของการมอบหมายงานที่ดี
 - แนวทางการมอบหมายงาน
 - ลักษณะของการมอบหมายงานที่ดี
 - เทคนิคและแนวทางการวิเคราะห์เพื่อมอบหมายงาน
 - ปัญหาและอุปสรรคหลักในการมอบหมายงาน
- เทคนิคการติดตามและควบคุมงาน
 - การติดตามความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
 - วิธีการติดตามงาน
 - หลักสำคัญในการติดตามควบคุมงาน
 - การขจัดอุปสรรคในการทำงานเพื่อเพิ่มผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- การบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญเพื่อการบริหาร
 - ปรับวิธีคิดและวิธีการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างเป็นระบบ

รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

- บรรยายประกอบกิจกรรมกลุ่ม
- วิดีโอ
- กรณีศึกษาและอภิปรายระดมสมอง

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน 09.00 – 16.00 น.

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com