

รายละเอียดหลักสูตร:

หัวหน้างานคือ ผู้บริหารระดับต้น (First Level Managers) ซึ่งรับผิดชอบโดยตรงต่อผลผลิต รวมตลอดถึงการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของพนักงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น หัวหน้างาน (Supervisor) จึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร โดยที่หัวหน้างานมีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติงานโดยตรงเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นที่จะช่วยให้หัวหน้างานพัฒนาด้านทักษะ การบริหารงานและการปฏิบัติเพื่อเป็น หัวหน้างานมืออาชีพ โดยรวมทุกเรื่องที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทราบ โดยใช้การบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยตรง ประกอบกับการทำกิจกรรมกลุ่มเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับการบริหารองค์กร
- เพื่อให้หัวหน้างานทราบถึงภาวะผู้นำและทัศนคติเชิงบวก เพื่อการนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจถึงจิตวิทยาการจูงใจและการตัดสินใจ รวมทั้งการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจถึงกลยุทธ์สำหรับบริหารการผลิตและนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเกิดประสิทธิผล

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้างานและวิศวกร ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลางทุกสายงาน

เนื้อหาหลักสูตร :

- ความสำคัญของหัวหน้างานในองค์กร
 - บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความสำคัญของการสื่อสาร และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ศิลปะของการสื่อสาร
- การบริหารความเปลี่ยนแปลง
 - เทคนิคในการออกคำสั่ง
 - แนวทางการลดการต่อต้าน
- การสร้างภาวะผู้นำและทัศนคติเชิงบวกสำหรับหัวหน้างาน
- หัวหน้างานกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่ดี
 - การฝึกอบรมและพัฒนาความสามารถและทักษะ
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน

NY Training Center Co.,Ltd.

- การบริหารความขัดแย้งและการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
 - ที่มาของความไม่พอใจ
 - หนทางยุติปัญหาข้อขัดแย้ง
- จิตวิทยาและมนุษย์สัมพันธ์ในการบริหาร
- การจูงใจเพื่อให้ได้เป้าหมาย
 - ทฤษฎีการจูงใจที่ได้ผล
 - หัวหน้างานกับการจูงใจ
- กลยุทธ์การวางแผนงาน
 - กระบวนการวางแผน
 - เทคนิคของหัวหน้างาน
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
 - ขั้นตอนกระบวนการที่สำคัญ
- เทคนิคการจัดการองค์กร
 - หลักของการจัดการ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - การจัดองค์กร
 - การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารงาน
 - ภารกิจหลักของหัวหน้างาน
 - การบริหารเชิงควบคุมดูแล
- การควบคุมประสานงาน
 - วิธีการควบคุมในองค์กร
 - การควบคุมและติดตามผล
 - การประสานงาน
- การวางแผนและการลดต้นทุนการดำเนินงาน
 - การวางแผน
 - การลดต้นทุน
- กิจกรรมกลุ่ม
- สรุปการอบรม/ ถาม-ตอบ

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ
เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ คุณอากาศกร (หน้อย) โทร 0-29916292, 0-29916294-5, 09-8272-8195
แฟกซ์ 0-29916289, อีเมล service@ny-consult.com