

Effective Leadership's Skill

ทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิผล

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

การทำงานจะประสบความสำเร็จไม่ได้หมายความว่าทำงานหนัก แต่หมายถึงการทำงานที่มีหลักการเหมาะสม ซึ่งหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จทั้งหมดจะต้องเรียนรู้ถึงเทคนิคการสั่งงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการสั่งงาน ซึ่งทักษะดังกล่าวสามารถทำการเรียนรู้ได้จากหลักสูตรการฝึกอบรมที่จะนำเสนอ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมกับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังจะเป็นหัวหน้างานในอนาคตที่จะเริ่มต้น [ซึ่งหลักสูตรนี้ได้เน้นการบรรยายจากประสบการณ์ของวิทยากรถึงทฤษฎีและเทคนิคการเป็นผู้นำให้เห็นภาพที่ชัดเจนสลับกับการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ \(Work Shop\) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบเพื่อพัฒนาทักษะของผู้ทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด](#)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- ▶ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ความหมาย, หลักการ และกฎของการเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญ สำหรับการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิผล
- ▶ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการสื่อสารรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการฟัง และการสื่อสารด้วยภาษาากาย ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของหัวหน้างานที่ใช้ในการสั่งงาน และสอนงาน ให้กับสมาชิกในทีมงาน
- ▶ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารทีมงาน และการบริหารงานในสถานการณ์ต่างๆ ที่หัวหน้างานต้องประสบอยู่เสมอในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

- ▶ ผู้บริหาร, หัวหน้างาน และผู้ที่พัฒนาเป็นหัวหน้างาน

เนื้อหาหลักสูตร :

บทที่ 1 ภาวะผู้นำของหัวหน้างาน

- ◇ ภาวะผู้นำ
- ◇ ลักษณะของผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
- ◇ กฎการเป็นหัวหน้างาน

ชมวีดิทัศน์ เรื่อง “ครั้งหนึ่งของการเป็นหัวหน้างาน” และอภิปรายร่วมกัน

- บทที่ 2** **ทักษะการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน**
- ◇ กระบวนการ และรูปแบบการสื่อสาร
 - ◇ ภาษากายสำหรับหัวหน้างาน
 - ◇ การฟังที่มีประสิทธิภาพของหัวหน้างาน
 - ◇ การสั่งงานสำหรับหัวหน้างาน
 - ◇ การสอนงานสำหรับหัวหน้างาน
- กิจกรรมกลุ่ม “การสั่งงาน และการสอนงาน”**

- บทที่ 3** **การบริหารทีมงานของหัวหน้างาน**
- ◇ การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ◇ เทคนิคการให้คำปรึกษากับทีมงาน
 - ◇ เทคนิคการให้กำลังใจกับทีมงาน
 - ◇ เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ในทีมงาน
- กิจกรรมกลุ่ม “การบริหารทีมงาน”**

- บทที่ 4** **การบริหารงานในสถานการณ์ต่างๆของหัวหน้างาน**
- ◇ การบริหารงานบนความเปลี่ยนแปลง
 - ◇ การบริหารงานบนความแตกต่าง
 - ◇ การบริหารงานบนความขัดแย้ง
 - ◇ การบริหารงานให้ถูกใจนาย ต้องใจลูกน้อง
- กิจกรรมกลุ่ม “การบริหารงานบนความขัดแย้ง”**

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 คุณอภากร (หน้อย) โทร 0-29908495, 09-8272-8195, 09-72506679
คุณรุ่งนภา (ปอย) โทร 09-22628195, คุณฉายนกัศสร์ (หนู) โทร 09-8258-7295
แฟกซ์ 0-2990-8493, อีเมลล์ service@ny-consult.com