

## Art of Supervisory ศิลปะการเป็นผู้บังคับบัญชา

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

### รายละเอียดหลักสูตร:

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

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นที่จะช่วยให้หัวหน้างานพัฒนาด้านทักษะ การบริหารงานและการปฏิบัติเพื่อเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ โดยรวมทุกเรื่องที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทราบ โดยใช้การบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยตรง ประกอบกับการทำกิจกรรมกลุ่มเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการนำไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างเกิดประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับการบริหารองค์กร
- เพื่อให้หัวหน้างานทราบถึงภาวะผู้นำและทัศนคติเชิงบวก เพื่อการนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจถึงจิตวิทยาการจูงใจและการตัดสินใจ รวมทั้งการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจถึงกลยุทธ์สำหรับบริหารการผลิตและนำไปประยุกต์ใช้อย่างเกิดประสิทธิผล

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

หัวหน้างานและวิศวกร ทุกสายงาน

### เนื้อหาหลักสูตร :

#### ความสำคัญของหัวหน้างานในองค์กร

- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ความสำคัญของการสื่อสาร และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- ศิลปะของการสื่อสาร

#### การบริหารความเปลี่ยนแปลง

- เทคนิคในการออกคำสั่ง
- แนวทางการลดการต่อต้าน

**การสร้างภาวะผู้นำและทัศนคติเชิงบวกสำหรับหัวหน้างาน**

**หัวหน้างานกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา**

- การบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่ดี
- การฝึกอบรมและพัฒนาความสามารถและทักษะ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

**การบริหารความขัดแย้งและการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง**

- ที่มาของความไม่พอใจ
- หนทางยุติปัญหาข้อขัดแย้ง

**จิตวิทยาและมนุษย์สัมพันธ์ในการบริหาร**

**การจูงใจเพื่อให้ได้เป้าหมาย**

- ทฤษฎีการจูงใจที่ได้ผล
- หัวหน้างานกับการจูงใจ

**กลยุทธ์การวางแผนงาน**

- กระบวนการวางแผน
- เทคนิคของหัวหน้างาน

**การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ**

- ขั้นตอนกระบวนการที่สำคัญ

**เทคนิคการจัดการองค์กร**

- หลักของการจัดการ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- การจัดองค์กร
- การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

**การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**

- เทคนิคการสื่อสาร

**การบริหารงาน**

- ภารกิจหลักของหัวหน้างาน
- การบริหารเชิงควบคุมดูแล

**การควบคุมประสานงาน**

- วิธีการควบคุมในองค์กร
- การควบคุมและติดตามผล
- การประสานงาน

NY Training Center Co.,Ltd.

การฝึกอบรมตามลักษณะงาน (OJT Technique)

- การวางแผน
- การสอนงานตามลักษณะงาน

การทำงานเป็นทีม

สรุปการอบรม/ ทถาม-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** คุณอภากร โทร 02-991-6292,0-2991-6294-5,08-1991-0534 แฟกซ์ 02-991-6289

อีเมล [service@ny-consult.com](mailto:service@ny-consult.com)