

รายละเอียดหลักสูตร:

บนโลกของธุรกิจ เต็มไปด้วยกระแสของการเปลี่ยนแปลง การแข่งขัน และการพัฒนา โดยแน่นอนที่สุดคือการต่อสู้แข่งขันกันในเรื่องธุรกิจในรูปแบบแตกต่างหลากหลาย คนทำงานทุกคนต้องบริหาร และแก้ไขข้อขัดแย้งต่างๆไม่ให้เกิดขึ้นในองค์กร เพื่อให้สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร การติดต่อ การสื่อสาร การนำเสนอ และการสั่งงานของหัวหน้างานถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญในการบริหาร ซึ่งต้องมีทัศนคติ และระบบขั้นตอนการบริหาร และแก้ไขข้อขัดแย้งในการทำงาน เพื่อให้พร้อมด้วยศักยภาพที่จะนำพาองค์กรสู่การบรรลุเป้าหมายหลักขององค์กร

หลักสูตร “Conflict Management for Leader” ในการเสริมสร้างทัศนคติที่ดี ในการบริหาร และแก้ไขข้อขัดแย้งสำหรับหัวหน้างานในการทำงาน การมีทักษะการเจรจาประสานความร่วมมือ และ EQ ที่ดี มีการวางแผนรับมือกับข้อขัดแย้ง และการแก้ไขข้อขัดแย้ง ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

ซึ่งหลักสูตรนี้ได้เน้นการบรรยายจากประสบการณ์ของวิทยากรถึงทฤษฎีและเทคนิคการบริหารข้อขัดแย้ง ให้เห็นภาพที่ชัดเจนสลับกับการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ (Work Shop) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบเพื่อพัฒนาทักษะของผู้ทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาทักษะให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจใน “ความขัดแย้ง” ที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างถูกต้อง
- เตรียมความพร้อมในการหาแนวทางจัดการกับความขัดแย้งนั้นอย่างสร้างสรรค์ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการบริหารความขัดแย้งให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

หัวหน้างานที่รับผิดชอบด้านงานบริหารบุคคล ด้านการผลิต ด้านโรงงานหรือหัวหน้างานภาคปฏิบัติ วิศวกรฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงผู้ที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร :

- แนะนำหลักสูตร การบริหาร และแก้ไขข้อขัดแย้งสำหรับหัวหน้างานในการทำงาน
- ความหมายของความขัดแย้ง
- ขั้นตอนดำเนินการที่นำไปซึ่งความขัดแย้ง
- ชนิด และสาเหตุของ ความขัดแย้ง
- ลักษณะของ ความขัดแย้ง
- ผลดี-ผลเสียของ ความขัดแย้ง
- กลยุทธ์ในการส่งเสริมไม่ให้เกิดความขัดแย้ง
- แนวทางในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์
- การบริหารความขัดแย้ง
- คุณลักษณะของนักไกล่เกลี่ยที่ดี
- ขั้นตอนในการไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง
- ความท้าทายของผู้นำในการจัดการความขัดแย้งอย่างสมดุล
- การแก้ไขข้อขัดแย้งภายในองค์กร
- 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 คุณอภากร โทร 0-29916292, 0-29916294-5, 09-8272-8195

แฟกซ์ 0-29916289, อีเมลล์ service@ny-consult.com