

หลักสูตร “ทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพยุคใหม่” (Effective Supervisor Skills)

หลักการและแนวความคิด

หัวหน้างาน เป็นผู้บริหารระดับต้น มีหน้าที่ดูแลเอาใจใส่พนักงานระดับปฏิบัติการ ทำงานใกล้ชิดและบริหารการทำงานของพนักงานปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายของการทำงาน ตลอดจนเป็นผู้สร้างแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจให้พนักงานผู้ปฏิบัติการ ในการทำงานร่วมกันกับทีมงานและบริษัท

บทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ จึงเป็นผู้พัฒนางาน สอนงานพนักงานผู้ปฏิบัติการ มอบหมายงาน สร้างแรงจูงใจ กำกับติดตามงานให้ลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงคุณภาพการงานอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

- 1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีภาวะผู้นำ
- 2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของหัวหน้างาน
- 3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4 เพื่อสนับสนุนพันธกิจขององค์กร ตลอดจนเป็นผู้บริหารงานมืออาชีพ
- 5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ไปบริหารทีมงานสู่ความเป็นเลิศได้

เนื้อหาของการฝึกอบรม

รูปแบบการอบรมสัมมนา บรรยาย สลับกับ กิจกรรมกลุ่ม

- 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- 2 ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน
- 3 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในองค์กร
- 4 เทคนิคการสอนงาน
- 5 เทคนิคการจูงใจ
- 6 การมอบหมายงาน
- 7 การควบคุมติดตามงาน
- 8 การบริหารทีมงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

เป็นพนักงานระดับบังคับบัญชาทั้งองค์กร จำนวน 25 – 30 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80.00
- 2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะการเป็นหัวหน้าที่มีภาวะผู้นำมากขึ้น
- 3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความสามารถในการสอนงานติดตามงานและประเมินผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 4 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะในการทำงานเป็นทีมเพิ่มขึ้น