

หลักสูตร “ การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (หัวหน้างานอัจฉริยะ) ” (Supervisory Skills ; GENIUS SUPERVISOR)

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

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน (เวลา 9.00 – 16.00 น.)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

เป็นพนักงานระดับบังคับบัญชาทั้งองค์กร จำนวน 20 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะการเป็นหัวหน้าที่มีภาวะผู้นำมากขึ้น
3. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความสามารถในการสอนงานติดตามงานและประเมินผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะในการทำงานเป็นทีมเพิ่มขึ้น