



Course:

Modern Supervisor Techniques & Workshop

พัฒนาทักษะและเทคนิคสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ

Course ID: BN050019

Duration: 2 Days (9:00 – 16:00)

Instructor:

หลักการและเหตุผล:

หัวหน้างานเป็นตำแหน่งที่เป็น Key Position ขององค์กร ทั้งนี้เพราะการทำงานของตำแหน่งนี้ ต้องเกี่ยวพันและมีผลเกี่ยวพันต่อความสำเร็จในงานของบุคคลต่างๆ รอบด้าน ทั้งต่อความสำเร็จของผู้บริหาร ลูกน้อง และผู้ร่วมงานในฝ่ายต่างๆ กล่าวได้ว่าความมีประสิทธิภาพของหัวหน้างาน มีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร คนที่เป็นหัวหน้างานจึงถูกคาดหวังจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรอบด้าน การพัฒนาทักษะหัวหน้างานอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อทุกองค์กร

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ตระหนักในบทบาทภาระหน้าที่ และสามารถบริหารงาน บริหารคนได้ตามนโยบายของฝ่ายบริหาร และองค์กร
- เพิ่มพูนทักษะการวางแผน และควบคุมงานบริหาร จนก่อให้เกิดวิสัยทัศน์ และความสามารถในการเขียนแผน และกำหนดมาตรการในการควบคุมผลการดำเนินงานตามแผนได้อย่างสัมฤทธิ์ผล
- เสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการติดต่อสื่อสาร อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม การมอบหมาย การสั่งงาน การสอนงาน ได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร และสื่อข้อความให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน (Mutual Understanding)

หัวข้อการบรรยาย:

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน

- แบบทดสอบการเรียนรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test)
- คุณสมบัติที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของหัวหน้างาน
- บทบาทตามกระบวนการบริหาร
 - บทบาทตามความคาดหวังของฝ่ายบริหาร
 - บทบาทตามความคาดหวังของลูกน้อง
 - บทบาทตามความคาดหวังของเพื่อนร่วมงาน
 - บทบาทตามความคาดหวังของตนเอง



ทักษะการวางแผนและการควบคุมบริหารงาน

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการควบคุมบริหารงาน
- คำถามเชิงเหตุผลที่ใช้ในการวางแผนงาน (Systematic Logic Question : 5W1H)
- เทคนิคการเขียนแผนปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำ Bar Chart เพื่อการควบคุมแผน
- Daily Management & Visual Control
- ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนและกำหนดมาตรการในการควบคุมแผน
- การเตรียมการและการนำเสนอแผนกลุ่ม

ทักษะการติดต่อสื่อสารและการนำเสนอ

- ความหมายและความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร
- องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- หลัก 5 C's ในการติดต่อสื่อสาร
- เทคนิคการพูดจูงใจในที่ประชุม
- การประยุกต์การสื่อสารสู่การนำเสนอ
- หลักการบรรยายสรุปต่อหน้าที่ประชุม
- เทคนิคการนำเสนอเพื่อขออนุมัติ
- ฝึกปฏิบัติการติดต่อสื่อสารและการนำเสนอผลงานหน้าที่ประชุม

ทักษะการมอบหมายงาน การสอนงาน และการติดตามงาน

- ความสำคัญของการมอบหมายงาน
- มอบหมายงานอย่างไรให้ได้ทั้งน้ำใจและผลงาน
- เทคนิคการสื่อข้อความเพื่อการสอนงาน
- หลัก Four Steps Method เพื่อการสอนงาน
- หลัก CCP เพื่อการสอนงาน (Context Chunks Practice)
- หลัก OLE (Objective Learning Evaluation)
- สาธิตและฝึกปฏิบัติการสอนงาน
- การประเมินและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างานทุกระดับ และผู้ที่คาดว่าจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้างานในอนาคต



Why Boston Network?

- **World Class Curriculum** - our course curriculums incorporate best-in-business thinking and practices and are designed for all organizational levels.
- **Renowned Trainers** - all our seminars, conferences are led by senior executives, managers, authors, educators, consultants, even CEOs. They're not only skilled speakers, but top business practitioners who have been in the trenches
- **Satisfaction Guarantee** - we are totally focused on customer satisfaction. Our 100% customer satisfaction guarantee is the factor that will distinct us from others.
- **Experienced Training Specialist** - with more than five years of experiences, we bring in latest business know-how, world-class cutting edge management knowledge, and valuable insights to Thai society. We held over 200 seminar events each year with more than 10,000 executive participants countrywide.



100% Satisfaction Guarantee

After attending Boston Network seminar or event, if you are not fully satisfied that we have delivered everything promised. Simply notify the seminar administrator by the lunch break and we will refund the entire registration fee.