

Supervisory Skills Development



วันที่ 19 พฤศจิกายน 2558

19 November 2015 (09.00 AM. – 16:30 PM) @ Holiday Inn Hotel, Sukhumvit Soi 22, Bangkok

หลักการและเหตุผล (About the Event)

Develop and refine management and supervisory skills to strengthen the present and build for the future.

ในโลกของการแข่งขันทางธุรกิจองค์กรจะขับเคลื่อนไปได้ต้องอาศัยหัวหน้างานที่ดีและเก่ง มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานตามเป้าหมายและสามารถทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีพนักงานจำนวนไม่น้อยที่มักได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานโดยไม่ได้มีการเตรียมความพร้อมมาก่อน เมื่อเข้ามารับตำแหน่ง "หัวหน้างาน" จึงไม่รู้ว่าบทบาทของตนต้องเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร ไม่รู้ว่าจะปกครองดูแลลูกน้องอย่างไร จะต้องมอบหมายงานให้ลูกน้อง หรือวางตัวอย่างใดจึงจะทำให้การทำงานร่วมกันระหว่างตนกับลูกน้องเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ ซึ่งหากหัวหน้างานขาดทักษะในการบังคับบัญชาแล้วก็ย่อมส่งผลกระทบต่อและก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานการเป็นได้ ในทางตรงกันข้ามหากหัวหน้ามีภาวะผู้นำที่ดี ย่อมทำให้ลูกน้องยอมรับ ศรัทธาและเชื่อมั่นในตัวหัวหน้า จนสามารถนำทีมทั้งหมดไปสู่เส้นทางลัดแห่งความสำเร็จได้

เพื่อให้หัวหน้างานได้ปรับปรุงศักยภาพเพื่อเป็น "หัวหน้าที่ดี" ในอนาคต จำเป็นที่องค์กรควรสนับสนุนส่งเสริม และพัฒนาหัวหน้างานให้ได้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพวกเขา รู้วิธีการบังคับบัญชา และทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน อาทิเช่น การมอบหมายงาน การติดตามงาน การสื่อสาร และการประสานงานระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาที่ดี
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและวิธีการในการบริหารจัดการงานและคนอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อชี้ให้ผู้เข้าอบรมเห็นแนวทางการบังคับบัญชาที่จะช่วยให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
4. เพื่อให้หัวหน้าฝึกฝนทักษะการบังคับบัญชา

สิ่งที่ท่านจะได้เรียนรู้ (What You Will Learn)

1. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารและหัวหน้างาน (Roles & Responsibility of Manager and Supervisor)
2. ความแตกต่างระหว่างหัวหน้ากับผู้นำ
3. การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน
4. การเรียนรู้และเข้าใจความแตกต่างของลูกน้อง
5. เทคนิคการเข้าใจลูกน้องและวิธีรับมือกับลูกน้องประเภทต่างๆ
6. การมอบหมายงานและการติดตามงาน
7. การพัฒนาทักษะในการสื่อสาร
8. ทักษะการบังคับบัญชา

ตารางการฝึกอบรม (Agenda)

- 08:30 น. ลงทะเบียน
- 09:00 น. เปิดการสัมมนา **การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน**
- บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารและหัวหน้างาน (Roles & Responsibility of Manager and Supervisor)
 - ความแตกต่างระหว่างหัวหน้ากับผู้นำ
 - การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน
- 10:30 น. COFFEE BREAK
- 10.45 น. **การเรียนรู้และเข้าใจความแตกต่างของลูกน้อง**
- เทคนิคการเข้าใจลูกน้องและวิธีรับมือกับลูกประเภทต่างๆ
- 12:00 น. LUNCH BREAK (INTERNATIONAL BUFFET LUNCH)
- 13.00 น. **การมอบหมายงานและการติดตามงาน**
- กระบวนการในการมอบหมายงาน
 - การวางแผนงาน
 - การกำหนดแผนงานสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การตรวจสอบ ควบคุม และติดตามงานงานที่มอบหมาย รวมถึงจุดสำคัญ ๆ ที่ไม่ควรมองข้าม
- 15:00น. COFFEE BREAK
- 15.15 น. **การพัฒนาทักษะในการสื่อสาร**

- เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเป็นผู้พูดที่ใส่ใจคนฟัง
- การเป็นนักฟังอย่างลึกซึ้ง
- น้ำเสียง คำพูด และภาษากาย อิทธิพลหลักของการสื่อสาร
- หลักการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ

ทักษะการบังคับบัญชา

- การสร้างแรงจูงใจ
- การบังคับบัญชาที่ดี
- การวางแผนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีผลงานและองค์กร

16:30 น. **ถาม – ตอบ** ปิดการสัมมนา

วิทยากร (About Speaker)

อาจารย์ปฐมภัค รักวัฒนกุล, C.Ht (โค้ชปึก)

- วิทยากร (Trainer)
- โค้ชอาชีพ (Coaching – Life Coach & Supervisor Coach)
- อาจารย์พิเศษ (Special Lecturer)
- ที่ปรึกษา (Consulting Services)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (Contact Us)

For more information on **"Supervisory Skills Development"** please contact us.

TELEPHONE

AIM Client Services: 02-513-0123 / 086-810-4434 (Thai) / 085-1313-835 (English)

FAX

02-513-0124

Email & Web Site:

Emails: aminrais@gmail.com / info@aimonline.com

Websites: www.aiminlines.co.th / www.aimonline.com

