



Course:

Modern Supervisor Techniques & Workshop

พัฒนาทักษะและเทคนิคสู่การเป็นหัวหน้างานระดับมืออาชีพ

Course ID: BN050019

Duration: 2 days (9:00 – 16:00)

Instructor:

หลักการและเหตุผล:

หัวหน้างานเป็นตำแหน่งที่เป็น Key Position ขององค์กร ทั้งนี้เพราะการทำงานของตำแหน่งนี้ต้องเกี่ยวพันและมีผลเกี่ยวพันต่อความสำเร็จในงานของบุคคลต่าง ๆ รอบด้าน ทั้งต่อความสำเร็จของผู้บริหาร ลูกน้อง และผู้ร่วมงานในฝ่ายต่าง ๆ กล่าวได้ว่าความมีประสิทธิภาพหรือไม่ของหัวหน้างาน มีผลกระทบที่สำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร คนเป็นหัวหน้างานจึงถูกคาดหวังจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรอบด้าน การพัฒนาทักษะหัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อทุกองค์กร

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ และเพิ่มพูนทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตระหนักในบทบาทภาระหน้าที่ และสามารถบริหารงานบริหารคนได้ตามนโยบายของฝ่ายบริหารและองค์กร
- เพิ่มพูนทักษะการวางแผน และควบคุมงานบริหาร จนก่อให้เกิดวิสัยทัศน์ และความสามารถในการเขียนแผน และกำหนดมาตรการในการควบคุมผลการดำเนินงานตามแผนได้อย่างสัมฤทธิ์ผล
- เสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการติดต่อสื่อสาร อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม การมอบหมายสั่งงาน การสอนงาน ได้อย่างถูกต้องบรรลุวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร และ/หรือ สื่อข้อความให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน (Mutual Understanding)

หัวข้อการบรรยาย:

วันที่ 1

บทบาท ภาระ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

- กิจกรรมละลายพฤติกรรม
- แบบทดสอบการเรียนรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test)
- VDO. "Eye of the Supervisor"
- คุณสมบัติที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์
- บทบาทตามกระบวนการบริหาร
- บทบาทตามความคาดหวังของฝ่ายบริหาร
- บทบาทตามความคาดหวังของลูกน้อง
- บทบาทตามความคาดหวังของเพื่อนร่วมงาน



- บทบาทตามความคาดหวังของตนเอง

ทักษะการวางแผนและควบคุมงานบริหาร

- ความหมายและความสำคัญ
- คำถามเชิงเหตุผลที่ใช้ในการวางแผน (Systematic Logic Question : 5W1H)
- เทคนิคการเขียนแผนปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำ Bar Chart เพื่อการควบคุมแผน
- Daily Management & Visual Control
- ฝึกปฏิบัติจัดทำแผน และกำหนดมาตรการในการควบคุมแผน
- การเตรียมการและการนำเสนอผลงานกลุ่ม

วันที่ 2

ทักษะการติดต่อสื่อสารและการนำเสนองาน

- ความหมายและความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร
- องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- หลัก 5 C's ในการติดต่อสื่อสาร
- เทคนิคการพูดจูงใจในที่ประชุม
- การประยุกต์การสื่อสารสู่การนำเสนองาน
- หลักการบรรยายสรุปงานต่อหน้าที่ประชุม
- เทคนิคการนำเสนอเพื่อขออนุมัติ
- ฝึกปฏิบัติการติดต่อสื่อสารและการนำเสนอผลงานหน้าห้องประชุม

ทักษะการมอบหมาย การสอนงาน และการติดตามงาน

- ความสำคัญของการมอบหมายงาน
- การสั่งงาน การสื่อสาร กับการมอบหมายงาน
- มอบหมายงานอย่างไรให้ได้ทั้งน้ำใจและผลงาน
- เทคนิคการสื่อข้อความเพื่อการสอนงาน
- หลัก Four Steps Method เพื่อการสอนงาน
- หลัก CCP. เพื่อการสอนงาน (Context Chunks Practice)
- หลัก OLE (Objective Learning Evaluation)
- สาธิตและฝึกปฏิบัติการสอนงาน
- การประเมินผลและติดตามผลการสอนงาน



เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้างาน ผู้จัดการ และพนักงานที่คาดว่าจะเลื่อนเป็นระดับหัวหน้างานในอนาคต

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.