

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน

(Supervisory Skills Development)

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานแม้จะเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น แท้จริงแล้ว พวกเขามีบทบาทโดดเด่นที่จะช่วยพัฒนาองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่ การเพิ่มผลผลิต การเพิ่มยอดขาย การสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือพนักงานปฏิบัติการ การเป็นด่านหน้าซึ่งจะต้องเผชิญกับปัญหา อุปสรรค รายละเอียดของงานในระดับปฏิบัติการ และที่สำคัญ หัวหน้างานจะต้องรายงานผลงานในหน่วยงาน ความคืบหน้าและอุปสรรคต่างๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง รวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร “การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน” จึงออกแบบขึ้นเพื่อปลูกฝังและพัฒนา หัวหน้างานให้เข้าใจและเข้าถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้างานจะได้พัฒนาทักษะพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาตนเองให้เป็นกำลังสำคัญแก่องค์กรในการบังคับบัญชาและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับสิ่งเหล่านี้

1. เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนในฐานะหัวหน้างานมืออาชีพ
2. เรียนรู้ 7 ทักษะที่จำเป็นเพื่อก้าวสู่หัวหน้างานชั้นนำ เช่น การสั่งงาน การมอบหมายงาน การแก้ปัญหา ภาวะผู้นำ การพัฒนาทีมงาน เป็นต้น
3. ปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิธีคิดและทัศนคติเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบังคับบัญชา
4. เรียนรู้จิตวิทยาเบื้องต้นที่จะชนะใจลูกน้อง และสามารถสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน

รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย กิจกรรมกลุ่ม กรณีศึกษาและการแสดงบท

ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)

โครงสร้างหลักสูตร ดังรายละเอียดข้างท้ายนี้

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (Supervisory Skills Development)

วันแรก

- องค์การ : เป้าหมายและการขับเคลื่อน
- ความเข้าใจและการเข้าถึงคำว่า “คน”
- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- 7 ทักษะสำหรับหัวหน้างาน:
 - 1) การสั่งงานและการมอบหมายงาน
 - 2) การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 3) การสร้างมนุษยสัมพันธ์
- กรณีศึกษาและกิจกรรม

วันที่สอง

- 7 ทักษะสำหรับหัวหน้างาน (ต่อ):
 - 4) ภาวะผู้นำเชิงปฏิบัติ
 - 5) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
 - 6) การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
 - 7) การพัฒนาทีมงานสู่ความเป็นเลิศ
- กรณีศึกษาและกิจกรรม
