

# The Art of Modern Supervisory Skills

(ศิลปะแห่งทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่)

## The Art of Modern Supervisory Skills

(ศิลปะแห่งทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 1 วัน (รวม 6 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

### หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ หลายคนคงอาจจะขาดความมั่นใจคิดไปว่าเป็นเรื่องยาก ตนเองไม่มีคุณสมบัติหรือความสามารถเพียงพอที่จะเป็นได้ จึงปฏิเสธการเป็นหัวหน้างานด้วยเหตุผลที่ว่าไม่ต้องการถูกกดดัน ไม่ต้องการแบกรับภาระความรับผิดชอบที่ต้องมีมากขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งไม่กล้าแสดงออกและไม่กล้าตัดสินใจ ซึ่งหากเราได้รับโอกาสการเป็นหัวหน้างานแต่ปฏิเสธ จะเป็นเรื่องที่น่าเสียดายเป็นอย่างยิ่ง เพราะเท่ากับว่าเรากำลังปฏิเสธการได้มีโอกาสพัฒนาตนเองไปสู่ในระดับที่สูงขึ้น

หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ศิลปะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่อย่างมืออาชีพ เรียนรู้เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ เรียนรู้บทบาท หน้าที่ และคุณสมบัติของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ ได้ฝึกภาคปฏิบัติและทำกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้เกิดภาวะผู้นำขึ้นในตัวเรา ตลอดจนจะได้เรียนรู้กลยุทธ์การสื่อสารที่ดี การเป็นหัวหน้างานที่มีวิสัยทัศน์ การสร้างทีมงานและนำทีมงานให้ประสบความสำเร็จ

### วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. ทราบถึงแนวคิดและทฤษฎีการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
2. เรียนรู้และเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
3. ฝึกภาคปฏิบัติเพื่อกระตุ้นให้เกิดทักษะของหัวหน้างานยุคใหม่ในด้านต่าง ๆ
4. สามารถบริหารคน บริหารงาน นำไปสู่การพัฒนาทีมงานให้เกิดความสำเร็จได้แบบยั่งยืน

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานในองค์กร
2. ผู้สนใจทั่วไป



## รูปแบบการอบรมสัมมนา

บรรยาย, ระดมสมอง, แบบทดสอบ, กิจกรรม, บทบาทสมมติ, กรณีศึกษา

## หัวข้ออบรมสัมมนา

1. ทำแบบทดสอบเพื่อวัดระดับการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
2. เรียนรู้แนวคิดและทฤษฎีของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
  - บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่
  - พฤติกรรม และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของหัวหน้างานยุคใหม่
  - แนวคิดบันได 5 ชั้นของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
  - เรียนรู้การพัฒนา IQ EQ AQ และ MQ เพื่อความสำเร็จในการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่
    - : ความสามารถทางด้านสติปัญญา (Intelligence Quotient)
    - : ความสามารถทางด้านอารมณ์ (Emotion Quotient)
    - : ความสามารถทางด้านเผชิญกับความยากลำบาก (Adversity Quotient)
    - : ความสามารถทางด้านจริยธรรม (Moral Quotient)
  - ทฤษฎีภาวะผู้นำที่หัวหน้างานยุคใหม่ควรรทราบ
    - : ทฤษฎีคุณลักษณะของผู้นำ (Trait Theory)
    - : ทฤษฎีภาวะผู้นำเชิงพฤติกรรม (Behavioral Theory)
    - : ทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ (Situational Leadership Theory)
3. ทักษะทางด้านเทคนิคสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่ (Technical Skills)
  - เทคนิคการสื่อสาร การสั่งการ การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
  - เทคนิคการสอนงานให้ได้ผลงาน
  - เทคนิคการประชุมแบบระดมความคิด
  - เทคนิคการตัดสินใจและการแก้ปัญหา
  - เทคนิคการสร้างทีมงานและการนำทีมงานให้ประสบความสำเร็จ
  - เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อลดความขัดแย้ง
  - เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ



#### 4. ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่ (Human Skills)

- เรียนรู้แนวคิด DiSC Model (Dr. William Moulton Marston) เพื่อเข้าใจความแตกต่างของมนุษย์
  - : **D**ominance (กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ ตรงไปตรงมาไม่อ้อมค้อม มุ่งงานและผลลัพธ์ให้สำเร็จตามเป้าหมายเป็นหลัก)
  - : **i**nfluence (มีความเป็นมิตร เข้าหาผู้อื่นได้ดี ชอบเข้าสังคม ชอบงานสร้างสรรค์รื่นเริง มุ่งสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับคนรอบข้าง)
  - : **S**teadiness (ชอบทำตามขั้นตอน กฎระเบียบ ทำอะไรต้องวางแผนไว้ล่วงหน้า ไม่ชอบทำอะไรที่เร่งรีบเพราะกลัวว่าจะผิดพลาด)
  - : **C**ompliance (มีความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง ช่างสังเกต ทำอะไรเป็นขั้นเป็นตอน ต้องการข้อมูลและรายละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานพิสูจน์ เป็นคนพูดน้อย ไม่ชอบการเข้าหาผู้อื่น)
- เรียนรู้การบริหารคน 5 Generation (Baby Boomer, Gen X, Gen Y, Gen Z, Gen C)
- เรียนรู้และเข้าใจแบบต่าง ๆ ของลูกน้อง
- การสร้างการยอมรับและความไว้วางใจ
- การบริหารเวลาและบริหารชีวิต
- การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

#### 5. ทักษะทางด้านสังคมสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่ (Social Skills)

- กลยุทธ์การสร้างสายสัมพันธ์ที่ยั่งยืน
- การเข้าสังคมและมารยาททางสังคมสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
- วิธีการตอบแทนและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างานยุคใหม่

