



เทคนิค

การบริหารงานสำหรับ หัวหน้างาน



หัวหน้างานคือบุคคลที่มีหน้าที่สำคัญในการตัดสินใจ ควบคุมดูแลการทำงานให้ดำเนินงานหรือผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ และยังต้องมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ เพื่อสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ความท้าทายของหัวหน้างานในปัจจุบัน ไม่ใช่เพียงการบริหารงานให้ได้ดีเท่านั้น แต่ยังหมายรวมถึงการบริหาร “คน” ที่ต้องชี้แนะ สอนแนวทาง โน้มน้าวจูงใจ จุดประกายให้พัฒนาตนเอง จนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และสร้างทีมงานที่ประกอบด้วยคนที่มีความมุ่งมั่นและไปสูเป้าหมายด้วยกัน ซึ่งทั้งหมดนี้คือความสามารถของคนเป็นผู้นำที่เรียกว่า “ภาวะผู้นำ” อันจะช่วยเชื่อมโยงการทำงานของคนที่มีความหลากหลายเข้าด้วยกัน นอกจากนี้ยังต้องอาศัย “การสอนงาน” ที่จะช่วยพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เสริมประสบการณ์และทักษะใหม่ ๆ ซึ่งจะทำให้ลูกน้องมีความมั่นใจในการทำงาน ก่อให้เกิดความพึงพอใจในงาน เชื่อมโยงในทีมและรักษาคณะที่มีศักยภาพให้อยู่ร่วมงานกับองค์กรต่อไป

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2569

วันศุกร์ที่ 17 กรกฎาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกพระราม 9

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

8,000 + VAT 560 = 8,560 บาท

บุคคลทั่วไป

9,000 + VAT 630 = 9,630 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

อบรมวันที่ 1 : วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2569 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

1. ความท้าทายของหัวหน้างานกับการทำงานในองค์กรยุคใหม่
2. การศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior) เพื่อทำความเข้าใจการบริหารทีมงาน
3. ความแตกต่างระหว่าง “ผู้นำ” และ “ภาวะผู้นำ”
4. คุณลักษณะของ “ผู้นำ” : Leadership Traits (Workshop)
5. บทบาทหลักของการเป็น “ผู้นำ” (The Core Roles of Leadership)
 - การจุดประกายและพัฒนาศักยภาพของทีมงาน
 - การสร้างสัมพันธ์และเครือข่ายในการทำงาน
 - การบริหารผลการปฏิบัติงานของทีมงาน
 - ความรับผิดชอบในผลลัพธ์ของทีมงาน
6. ภาวะผู้นำกับแนวทางการบริหารและสนับสนุนทีมงานให้เติบโตเพื่อความสำเร็จขององค์กร
7. กลยุทธ์ในการสร้างทีมงาน สู่การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ (Teamwork Development Strategy)
 - การสร้างความตระหนักในบทบาทและหน้าที่
 - การสร้างความร่วมมือและมีเป้าหมายที่เห็นพ้องร่วมกัน
 - การสื่อสารภายในและการสร้างเครือข่ายของทีมงาน
 - กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและการทบทวนการปฏิบัติงาน
8. การบริหารจัดการปัญหาและความขัดแย้งที่อาจพบในทีมงาน (Conflict Management)
 - การขาดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อกัน
 - การกลัวความขัดแย้งและไม่อยากแสดงความคิดเห็นต่าง
 - การหลีกเลี่ยงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - การไม่ใส่ใจกับเป้าหมายและผลลัพธ์ของทีม

อบรมวันที่ 2 : วันศุกร์ที่ 17 กรกฎาคม 2569 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

1. ประโยชน์ที่องค์กร ทีมงาน และหัวหน้างานจะได้รับจากการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. แนวคิดของการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ของลูกน้อง
3. หัวหน้างานและบทบาทหน้าที่ของการเป็นผู้สอนงาน
4. ทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องมีเพื่อการสอนงานที่ได้ผล
 - การมุ่งเน้นเป้าหมาย (Goal-focused)
 - การให้คำแนะนำ (Mentorship)
 - การให้ข้อเสนอแนะ (Giving Feedback)
 - ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient: EQ)
5. การประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยาของการเรียนรู้ (Psychology of Learning) เพื่อการสอนงานที่ได้ผลและได้ใจลูกน้อง
6. รูปแบบการสอนงานที่หัวหน้างานต้องทราบและเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม
 - On the Job Training: การสอนเพื่อเพิ่มพูนทักษะผ่านการปฏิบัติงานจริง
 - Off the Job Training: การฝึกอบรมนอกงานเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์
7. ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการสอนงาน
 - การสังเกตและวิเคราะห์ลูกน้อง
 - การกำหนดเป้าหมายและออกแบบการสอน
 - การจัดการสอนงานให้เป็นไปตามแผน
 - การติดตามผลและประเมินผลการสอน
8. เทคนิคและการใช้เครื่องมือในการสอนงานในการกระตุ้นและเสริมสร้างศักยภาพลูกน้อง (Workshop)
9. การวิเคราะห์เจาะลึกปัญหาและข้อผิดพลาดของการสอนงานแนวทาง และวิธีการแก้ไข

คณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

อาจารย์ณัฏฐ์ อุษาคณาภิรักษ์

- วิทยากร ที่ปรึกษาด้านการฝึกอบรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร
- นักจิตวิทยาให้คำปรึกษา

อาจารย์อภิชัย สุทธาโรจน์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น แมนเนจเม้นท์แอนด์คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียเวลาน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th