



หลักสูตรหัวหน้างานยุคใหม่ 4.0 ในสไตล์ 4 เก่ง

หลักการและเหตุผล

การทำงานของหัวหน้างานที่ดีนั้น เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในสิ่งที่หัวหน้าแต่ละคนและองค์กรแต่ละองค์กรต้องการ แต่บางครั้งการที่ได้เลื่อนตำแหน่งขึ้นมาเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานอาจจะมาแบบรวดเร็วโดยที่ตัวเองยังไม่ได้คาดคิด และยังไม่ปรับตัวเองยังไม่ได้ ทำให้หัวหน้างานเองนั้นไม่ได้รับความไว้วางใจจากลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา และก็ทำให้องค์กรนั้นพลาดที่อาจจะใช้คนที่ไม่ต้องกับงาน และทำให้งานในแผนกนั้นๆเสียไปในที่สุด

ดังนั้นเองเพื่อให้การทำงานของหัวหน้างานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในการทำงาน อีกทั้งสามารถเรียนรู้กลยุทธ์ที่องค์กรต้องการสามารถปรับใช้ในการทำงานในทีมได้ และทำให้องค์กรไม่พลาดในการที่เลือกคนๆนั้นมาเป็นหัวหน้างานในสายงานนั้นๆ จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาหัวหน้างานที่ยังไม่ผ่านการอบรมหรือผู้ที่ต้องการมีความรู้เพิ่มเติมจากการเป็นหัวหน้างาน ในหลักสูตรหัวหน้างานยุคใหม่ 4.0 ในสไตล์ 4 เก่ง ที่ครอบคลุมในการทำงานที่เป็นหัวหน้างานในยุคสมัยใหม่ในทุกรูปแบบ กลยุทธ์ในการเป็นหัวหน้างาน ซึ่งจะส่งผลดีต่อองค์กรเองและหัวหน้าท่านนั้นต่อไป

วัตถุประสงค์

ด้านความรู้

1. เพื่อให้หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ให้สอดคล้องกับยุคสมัย 4.0 ที่รอบรู้ในกลยุทธ์และบริหารงานที่ทันสมัย
2. เพื่อให้เข้าใจถึงรูปแบบและขั้นตอนของการทำงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา และเป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บริหารองค์กร
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับลักษณะงานที่รับผิดชอบได้มากยิ่งขึ้น และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ด้านทักษะ

1. เพื่อฝึกทักษะการสร้างเชื่อมั่นในการพัฒนานวัตกรรม การวางตัวต่อหน้าลูกน้อง และการแสดงออกอย่างมืออาชีพ รวมถึงการทำงานด้านเอกสารได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อฝึกทักษะในการเป็นที่ปรึกษาต่อหน้าลูกน้อง สามารถรับได้ทุกสถานการณ์
3. เพื่อฝึกทักษะในการบริหารเชิงกลยุทธ์ได้เป็นอย่างดี
4. เพื่อฝึกทักษะในการติดต่อสื่อสารกับลูกน้องและฝ่ายอื่นๆ รวมถึงเทคนิคการตั้งคำถาม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน

ด้านทัศนคติ

1. เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ใหม่ๆของการเป็นหัวหน้างานที่ดี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ และค่านิยมขององค์กร
2. เพื่อให้สามารถประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรดียิ่งขึ้น ทำให้เกิดความประทับใจที่ดี ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
3. เพื่อเป็นการสร้างทีมงานในทีมงานนั้นให้มีมาตรฐาน ให้มีการประเมินผล และให้มีการตรวจติดตามการทำงานของทีมงานได้อย่างไรที่ดี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

เพื่อให้หัวหน้างานในองค์กรนั้น สามารถเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ให้สอดคล้องกับยุคสมัย

4.0 ทั้งรอบรู้และรวดเร็ว

ปัจจัยนำสู่ความสำเร็จของโครงการ

1. ความตั้งใจจริงและการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงในการให้ความสำคัญ และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล การร่วมกำหนดรูปแบบการให้บริการที่เหมาะสมของบริษัท และการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมอบรมตามวันเวลาและสถานที่กำหนด
2. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ รวมทั้งมีการติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมพนักงานเป็นรายบุคคลอย่างจริงจัง
3. ควรมีประกาศอย่างชัดเจนสำหรับผู้ที่มีโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งในการเป็นหัวหน้างาน

ผลคาดว่าจะได้รับของโครงการ

1. หัวหน้างานใหม่ที่ผ่านการอบรมในหลักสูตรสามารถนำความรู้ที่ได้รับในหลักสูตร หัวหน้างานยุคใหม่4.0ในสไลด์4เล่ม สามารถไปประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม
2. หัวหน้างานใหม่ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้มีแนวทางในการทำงานของตนเองที่ชัดเจน
3. หัวหน้างานที่ผ่านการอบรมหลักสูตรสามารถเป็นที่ยอมรับในส่วนของผู้บังคับบัญชาและองค์กร

ประเด็นในการสัมมนา

09.00-10.30

- นิยามของหัวหน้างานยุค 4.0
- บทบาทของหัวหน้างานทางด้านการบังคับบัญชาในทุกๆด้าน
- เทคนิคการบริหารให้ได้ใจลูกน้อง
- กลยุทธ์ในการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน

10.45-12.00

- เทคนิคการวางแผนในการทำงาน
- หลักการประเมินผลของหัวหน้างาน
- ความเข้าใจในการทำงานอย่างมีคุณภาพโดยใช้KPIขับเคลื่อน
- การป้องกันงานเสียที่เกิดขึ้นในการทำงานพร้อมการลงข้อมูลในเอกสาร

13.00-14.30

- การเป็นที่ปรึกษาให้กับลูกน้อง
- การแก้ไขและการตัดสินใจ เพื่อป้องกันการเกิดงานเสีย
- การสื่อสาร
- เครื่องมือสมัยใหม่ที่เอามาใช้ในการทำงาน

14.45-16.30

- เทคนิคการสอนงานแบบง่ายๆ
- เครื่องมือพื้นฐานง่ายๆที่ใช้ในการทำงาน
- การเป็นผู้บังคับบัญชายุคใหม่ที่ได้ทั้งใจและได้ทั้งงาน
- แนวทางการเป็นหัวหน้างานอย่าง 4 เก่ง

ผลคาดว่าจะได้รับ

คาดว่าพนักงานที่เข้ารับการอบรมทุกท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับนำไปใช้ในการเป็นหัวหน้าที่มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น สามารถเป็นที่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กรมีความภาคภูมิใจที่ได้เลือกขึ้นมาเป็นผู้บังคับบัญชา

กำหนดในการสัมมนา

ตามความสะดวกขององค์กร

วิธีการฝึกอบรมและสัมมนา

@ การบรรยาย @ กิจกรรม @ การแสดงออก @ กลุ่มสัมพันธ์ @ การแสดงความคิด @ ถาม — ตอบ