



หลักสูตร 10กระบวนการของการเป็นหัวหน้างานที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงการเป็นหัวหน้างานที่ดีต่อลูกน้องและองค์กรในเชิงคิดบวกแบบสร้างสรรค์
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงเทคนิคการควบคุม,สั่งงาน,มอบหมายงานและติดตามงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงหลักการสอนและการเป็นที่ปรึกษาให้กับลูกน้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่เกิดขึ้นในการทำงานได้

หัวข้อและกำหนดการฝึกอบรม

- 09.00 – 10.30 ละลายพฤติกรรมปรับความคิดหัวหน้างาน
หลักการบังคับบัญชาของหัวหน้างานต่อลูกน้องเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์
เทคนิคการสั่งงาน มอบหมายงานรวมถึงควบคุมงานและการติดตามงานของหัวหน้างาน
เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในแบบฉบับของ “ผู้นำ”
- 10.45 - 12.00 ประเภทของผู้นำ 4 ประเภท
เทคนิคการวางแผนงานและการบริหารเชิงกลยุทธ์
เทคนิคการสื่อสารของหัวหน้างาน
- 13.00 – 14.30 แนวทางการสอนงานของหัวหน้างานที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้
การให้คำปรึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชา
การบริหารเวลา
- 14.30 – 16.30 การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของหัวหน้างาน
เครื่องมือในการบริหารคนยุคใหม่
25 แนวความคิดเพื่อหัวหน้างานยุคใหม่ที่พร้อมปรับเปลี่ยนตามกลยุทธ์ขององค์กร

กลุ่มเป้าหมาย: เจ้าหน้าที่อาวุโส / ผู้ช่วยหัวหน้างาน / หัวหน้างาน

ระยะเวลา: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

รูปแบบการฝึกอบรม: บรรยาย , กิจกรรมกลุ่ม

รูปแบบการประเมินผล: Pre-Post Test