

การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน Supervisory Skills

วันที่ 18 มิถุนายน 2569

เวลา 09.00-16.00 น โรงแรม Rembrandt

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมในการแข่งขันทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หัวหน้างานจึงต้องปรับตัวให้ทันสถานการณ์อยู่เสมอ หัวหน้าหรือผู้นำองค์กรระดับต้นเป็นกำลังสำคัญที่มีส่วนช่วยกำหนดความสำเร็จขององค์กร เพราะเป็นตำแหน่งที่เชื่อมโยงนโยบายขององค์กรสู่การปฏิบัติจริง เป็นผู้ต้องรับผิดชอบทั้งเป้าหมายของตนเองและทีมงาน การเป็นหัวหน้างานนั้นไม่เพียงแต่ได้รับการแต่งตั้งใครก็ทำได้ แต่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องใช้ทักษะความรู้ในเรื่องของการบริหารงานและการบริหารคน เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ความเข้าใจใน “บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ” ของหัวหน้าและความคาดหวังขององค์กร
2. เพื่อเสริมสร้าง **ภาวะผู้นำ** ให้กับหัวหน้างาน
3. เพื่อพัฒนาเทคนิคในการบริหารงานอย่างเป็นระบบในการตั้งเป้าหมาย การวางแผนและพัฒนา
4. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และ “**รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน**” ที่หัวหน้างานมีใหม่ต้องใส่ใจและนำไปใช้ในการบริหารเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อทักษะใน **การบริหารลูกน้อง** อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เรียนรู้เทคนิคและทักษะใน **เครื่องมือในการทำงาน** ของการเป็นหัวหน้างานที่จำเป็นและสามารถนำไปปรับใช้ได้ทันที

หัวข้อการสัมมนา

Module I การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

- ✓ กรอบความคิด (Mind set) ของการเป็นหัวหน้างาน
- ✓ ความหมาย ความสำคัญ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ “หัวหน้างาน” ในองค์กร
- ✓ “หัวหน้างานมืออาชีพ” ที่องค์กรคาดหวัง

- ภาวะผู้นำที่หัวหน้างานต้องมี
 - ลูกน้อง 4 แบบกับภาวะผู้นำตามสถานการณ์
 - คุณจะก้าวเข้าสู่หัวหน้างานแบบ “มืออาชีพ” หรือ “มือสมัครเล่น” ??
- ✓ คุณลักษณะและพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จ
 - ✓ การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน (Positive Thinking)
 - ✓ ความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงานของหัวหน้างาน

Module II หัวหน้างานกับความสามารถในการพัฒนาคนและผลงาน

- ✓ การทำงานในเชิงรุก (Proactive Working)
 - เทคนิคการวางแผนเป้าหมายในการทำงาน (SMART GOAL)
- ✓ เทคนิคการสอนงานให้ได้ทั้งงานและทั้งใจ ของผู้ใต้บังคับบัญชา (Coaching for Success)
 - เทคนิคการสอนงาน (Coaching Techniques)
 - เทคนิคการ Feedback ในการสอนงานเพื่อให้ได้ใจลูกน้อง
- ✓ เทคนิคการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)
- ✓ เทคนิคการสร้างทีมงานและจูงใจให้ลูกน้องทำงาน (Teamwork & Motivation)

วิทยากร อาจารย์อิทธิพันธ์ สันทัด

ประวัติการทำงาน - ปัจจุบัน

- วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระ ด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กร BITWISE THAILAND CO.,LTD
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กร บริษัท โชคกิจชัยรุ่งเรืองก่อสร้าง จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กร บริษัท ซี เอ เอส เอช เอ็นจิเนียริง จำกัด

ประวัติการทำงาน - ในอดีต

- หัวหน้าส่วนฝึกอบรม บมจ. เอส ที เอ กรุ๊ป
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝึกอบรม บมจ. GMM GRAMMY
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล บจ. ไทย-เยอรมัน สเปเชียลตี้ กลาส
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เครือเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น
- ผู้บริหารงานฝึกอบรม บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB Bank)

รูปแบบการเรียนรู้

วิทยากรจะเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการที่ให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยใช้แนวทางผสมผสานในการอบรม (Integrated Training) ซึ่งประกอบด้วย

- ☑ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity based learning) ใช้เกมหรือ กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ตามเนื้อหา การบรรยาย มีจุดมุ่งหมาย สนุก น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นให้เกิดแนวความคิดและการเรียนรู้จากการเล่นเกมหรือทำ กิจกรรม

- ☒ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) จะเน้นกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม
- ☒ การโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) ใช้ศาสตร์การโค้ชสมัยใหม่เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในเรื่องที่กำลังเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้มองเห็นจุดที่ตนเองอยากเปลี่ยนแปลง ใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เรียน

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

 เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน หรือผู้ที่สนใจ

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 20 ท่าน

ระยะเวลาที่อบรม 1 วัน (09.00 -16.30 น.)

• อัตราค่าลงทะเบียน/1 ท่าน

• (รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มชา-กาแฟ)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม ท่านละ	3,900	273	117	4,056

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย หรือ ส่งเมลล์มาที่ ptstraining3@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ต้องการจัดเป็น In-house Training ติดต่อคุณอรรณญา 086-6183752

Course : Supervisory Skills

Learning objectives

1. To enhance and develop knowledge and understanding of **the "roles, responsibilities"** of supervisors and the expectations of the organization.
2. To enhance **leadership** for supervisors.
3. To develop systematic management techniques for goal setting, planning and development.
4. To create learning and **"know yourself, know people, know your work"** that new supervisors must pay attention to and apply in efficient and effective management.
5. To develop skills in **managing subordinates** effectively.
6. Learn the techniques and skills in **the tools of work** that are necessary for being a supervisor and can be applied immediately.

Seminar topics

Module I Development of supervisory skills

- Mindset of being a supervisor
- Meaning, importance, role, duties and responsibilities of " supervisor " in the organization
- "Professional supervisor" What the organization expects
- Leadership that supervisors must have
- 4 Types of Subordinates and Situational Leadership
- Are you going to become a "professional" or "career" supervisor ?
- Characteristics and behaviors of successful leaders
- Developing a Positive Attitude for Work Success (Positive Thinking)
- Essential management skills for supervisors

Module II Supervisors and their ability to develop people and performance

- Proactive Working
- Techniques for setting work goals (SMART GOAL)
- Coaching techniques to get both work and heart from subordinates (Coaching for Success)

- Coaching Techniques
- Feedback techniques in teaching work to win the hearts of subordinates
- Decision Making Techniques (Problem Solving & Decision Making)
- Team building and motivation techniques for subordinates (Teamwork & Motivation)

แบบฟอร์มลงทะเบียน Registration Form

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณอรรณฎา (ตุ้ม)

Professional Training Solution Ltd., Partnership

Tel; 02-1753330, 086-8929330 , 086-6183752

Email; info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@ptstraining.co.th

Website; www.ptstraining.co.th Facebook : Professional Training Solution