

กำหนดการอบรม

หลักสูตร ทักษะหัวหน้างาน ยุค 4.0 (SMART Supervisor 4.0)

ด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการเห็นความสำเร็จของการสร้างผู้นำมืออาชีพ ประกอบกับการออกแบบหัวข้อการเรียนรู้ให้ตรงกับความต้องการ จึงได้สร้างรูปแบบการเรียนรู้ที่เน้นให้เกิดการเข้าใจ เป็นทักษะ และการปฏิบัติจริง ดังนี้

เวลา	วันแรกการอบรม	วัตถุประสงค์การเรียนรู้รายหัวข้อ
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00-10.30 น.	<p>ความสำคัญของหัวหน้าที่มีภาวะผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check-in หัวหน้างานยุค 4.0 - ความสำเร็จขององค์กรกับหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสาร สร้าง Turning-Point เพื่อเปลี่ยนแปลงสู่การเป็นหัวหน้ามืออาชีพ - เตรียมความพร้อม ความตระหนักต่อการเรียนรู้
	<p>การพัฒนาบทบาทหน้าที่ผู้นำยุค 4.0</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่ (Duty) ผู้นำกับความสำเร็จ - บทบาท(Role) ในการสร้างการยอมรับ - กลยุทธ์กำหนด “งานและการยอมรับ” 	<p>เรียนรู้เทคนิคและความเข้าใจต่อ “บทบาทและหน้าที่” ด้วยเทคนิคเรียนรู้ การวิเคราะห์ ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ บริหารคนกับการจัดการความต่างผู้ตาม (DISC Tools) หรือเครื่องมือวิเคราะห์คนด้วยเทคนิคการพิจารณาสัตว์สี่ทิศ</p>
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45-12.00 น.	<p>ทักษะที่สำคัญและจำเป็นหัวหน้ามืออาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Workshop บทบาท;การสร้างทีม ผู้นำ และการนำระดมสมองและเรียนรู้บทบาทเทคนิคการสร้างทีม (Building Team)การนำภาวะผู้นำ (Situational Leadership) เทคนิคการสื่อสารเพื่อความสำเร็จในงาน (Communication for Success)เทคนิคการฟังเชิงลึกสำหรับผู้นำ Active Listening - Workshop หน้าที่ผู้นำ; เรียนรู้กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ โดยฝึกวิเคราะห์ประเด็น สาเหตุของปัญหา การกำหนดทางเลือกและเลือกตัดสินใจ และเขียนแนวทางป้องกันความเสี่ยงในการเกิดซ้ำการสั่งงาน มอบหมายงาน 	<p>เข้าใจความแตกต่างของผู้ตาม เพื่อสร้างความสำเร็จในงานอย่างสร้างสรรค์ มี/ ใช้เครื่องมือที่ตรงต่อบทบาทหน้าที่พิจารณาผู้ตามที่แตกต่างกันในพฤติกรรมของบุคคลจัดการให้งานเกิดผล คนมีความสุขได้</p> <p>ผู้เข้าร่วมโครงการได้ประชุมกลุ่ม เรียนรู้การใช้เครื่องมือการบริหาร ด้วยการฝึกปฏิบัติการแบ่งปัน ให้เกิดทักษะในเครื่องมือการจัดการในรายละเอียดในหัวข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างทีมงาน - เทคนิคการพัฒนาภาวะผู้นำ - เทคนิคการสื่อสาร โดยเฉพาะการฟังเชิงลึก - เทคนิค/ เครื่องมือในกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ - การโค้ช - การสั่งงาน มอบหมายงาน

เวลา	วันแรกการอบรม	วัตถุประสงค์การเรียนรู้รายหัวข้อ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนบทเรียน กิจกรรม ฝึกปฏิบัติ - เรียนรู้ “การสร้างทีมและการนำ เทคนิคการติดตามงาน” ของหัวหน้ามืออาชีพ 	<p>เรียนรู้เทคนิคสำคัญและฝึกปฏิบัติ การนำทีมสร้างทีม ความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่ระดับบุคคล ทีมงาน กระบวนการสร้างทีมงาน การสั่งงาน และติดตามงาน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ “การแก้ปัญหาและตัดสินใจ การจัดการความขัดแย้ง” อย่างมืออาชีพ - เรียนรู้ “เทคนิคการติดตามงาน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงงาน” 	<p>พัฒนาทักษะการคิด เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจ การจัดการความขัดแย้งในงาน ระดับบุคคลอย่างสร้างสรรค์ สร้างความเข้าใจที่ดีและสามารถเชื่อมโยงเกิดความกล้าในการติดตามผลงาน การ Feedback อย่างสร้างสรรค์</p>
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45-16.30 น.	อภิปรายผลการเรียนรู้ และให้คำแนะนำ	อภิปราย บูรณาการสร้างความเข้าใจ ในการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาแบบองค์รวม เพื่อความมั่นใจในการเป็นผู้นำ
	<ul style="list-style-type: none"> - ถอดบทเรียนความสำเร็จ สรุปผลการเรียนรู้ในการเป็นหัวหน้าที่มีความเป็นผู้นำและมีมืออาชีพ 	<p>สรุปผลการเรียนรู้ เชื่อมโยงองค์ความรู้ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ กระตุ้นให้นำทักษะที่เกิดจากการเรียนรู้ไปใช้ อย่างง่ายและได้ผลจริง</p>