



## เทคนิค

# การบริหารงานสำหรับ หัวหน้างาน

ทำไม? “หัวหน้างาน”

ควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

หัวหน้างานคือบุคคลที่มีหน้าที่สำคัญในการตัดสินใจ ควบคุมดูแลการทำงานให้ใ้ถึงงานหรือผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้และยังต้องมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบเพื่อสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ความท้าทายของหัวหน้างานในปัจจุบันไม่ใช่เพียงการบริหารงานให้ได้ดีเท่านั้น แต่ยังหมายรวมถึงการบริหาร “คน” ที่ต้องชี้แนะ สอนแนวทาง โน้มน้าวจูงใจ จุดประกายให้พัฒนาตนเอง จนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และสร้างทีมงานที่ประกอบด้วยคนที่มีความมุ่งมั่นและไปสูเป้าหมายด้วยกัน ซึ่งทั้งหมดนี้คือความสามารถของคนเป็นผู้นำที่เรียกว่า “ภาวะผู้นำ” อันจะช่วยเชื่อมโยงการทำงานของคนที่มีความหลากหลายเข้าด้วยกัน นอกจากนี้ยังต้องอาศัย “การสอนงาน” ที่จะช่วยพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เสริมประสบการณ์ และทักษะใหม่ ๆ ซึ่งจะช่วยให้ลูกน้องมีความมั่นใจในการทำงาน ก่อให้เกิดความพึงพอใจในงาน เชื่อมมั่นในทีมและรักหาคนที่มีความสามารถให้ได้อยู่ร่วมงานกับองค์กรต่อไป



### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม 2567  
วันศุกร์ที่ 19 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาฯ (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

7,800 + VAT 546 = 8,346 บาท

บุคคลทั่วไป

8,800 + VAT 616 = 9,416 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

สัมมนาวันที่ 1 : วันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม 2567 (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)
  - การจูงใจและพัฒนาศักยภาพของทีมงาน
  - การสร้างสัมพันธ์และเครือข่ายในการทำงาน
  - การบริหารผลการปฏิบัติงานของทีมงาน
  - ความรับผิดชอบและรับชอบในผลลัพธ์ของทีมงาน
6. ภาวะผู้นำกับแนวทางการบริหารและสนับสนุนทีมงานให้เติบโตเพื่อความสำเร็จขององค์กร
7. กลยุทธ์ในการสร้างทีมงาน สู่การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ (Teamwork Development Strategy)
  - การสร้างความตระหนักในบทบาทและหน้าที่
  - การสร้างความร่วมมือและมีเป้าหมายที่เห็นพ้องร่วมกัน
  - การสื่อสารภายในและการสร้างเครือข่ายของทีมงาน
  - กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและการทบทวนการปฏิบัติงาน
8. การบริหารจัดการปัญหาและความขัดแย้งที่อาจพบในทีมงาน (Conflict Management)
  - การขาดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อกัน
  - การกลัวความขัดแย้งและไม่อยากแสดงความคิดเห็นต่าง
  - การหลีกเลี่ยงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ
  - การไม่ใส่ใจกับเป้าหมายและผลลัพธ์ของทีม

สัมมนาวันที่ 2 : วันศุกร์ที่ 19 กรกฎาคม 2567 (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

### อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านจิตวิทยาการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### อาจารย์อภิชัย สุภราโรจน์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น แมนเนจเม้นท์แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1