

Supervisor Development Strategy “Road” to Success  
โครงการเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและเพิ่มพลังผู้นำองค์กรยุคใหม่  
หลักสูตร “การพัฒนาหัวหน้างานยุคใหม่”  
โดยใช้เกมท้าทายอัตตาสลับการบรรยาย (Ego Challenge Game)  
อาจารย์ ภัทร์สมิง กองเกิด

### หลักการและเหตุผล

หัวหน้างาน (Supervisor) ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งมาจากพนักงานชั้นต้นที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานดี มีความประพฤติเหมาะสม เป็นที่ไว้วางใจของฝ่ายจัดการ และเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางเทคนิคการปฏิบัติเป็นอย่างดี แต่ยังคงขาดความรู้ความสามารถและทักษะทางการบริหารและการจัดการ เพราะการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นนอกจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ การวินิจฉัยปัญหาและการตัดสินใจจะเพิ่มมากขึ้นแล้ว ยังคงต้องคอยดูแลทุกข์สุข บังคับบัญชาลูกน้องในทีม บริหารเป้าหมายการผลิต การขาย และการบริการให้ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายจัดการ วางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุมติดตามงาน พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จูงใจให้ลูกน้องผลิตผลงานที่มีคุณภาพ ทันเวลา และได้ปริมาณงานที่มากที่สุดแล้ว ยังต้องตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งอาจจะประสบปัญหายุ่งยากในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การลงโทษและการให้รางวัลลูกน้อง การจัดการและควบคุมการประชุม การถ่ายทอดข่าวสารจากระดับบนให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ ดังนั้นหัวหน้างานจึงจำเป็นต้องเรียนรู้บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งการฝึกทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารและจัดการ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อตนเอง ทีมงาน และองค์กร

โครงการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของหัวหน้างานภายใต้สภาวะการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เกมการบริหารสลับการบรรยาย (Management Game & Short Lecture) เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สนุกสนาน ตื่นเต้น ทำท่าย เข้าใจง่าย ได้สาระประโยชน์ที่ใช้ปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของหัวหน้างานได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยกระบวนการจะมุ่งเน้นให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับการขุดรากถอนโคนทางความเชื่อ ทศนคติ และค่านิยมที่ไม่ถูกต้องในการมองตนเองและสิ่งที่อยู่รอบตัว การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการทำงานแบบหัวหน้างานมืออาชีพ อันได้แก่ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน การวางแผน การจัดตาราง และการจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลังของงาน การสั่งงานและมอบหมายงาน การควบคุมและติดตามงาน การสอนงานและการให้คำปรึกษาหารือ การวัดค่าและประเมินผลการปฏิบัติงาน การโน้มน้าวจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีความท้าทาย (Challenge) เป็นตัวจุดชนวนที่สำคัญตลอดการฝึกอบรม/สัมมนา

เกมการบริหารสลับการบรรยายตั้งอยู่บนแนวความคิดที่ว่า การที่จะพัฒนาวิธีการคิด ทศนคติความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นต่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพนั้น ล้ำพียงแค่ฟังการบรรยายในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเต็มใจที่จะนำเอาแนวคิด และหลักการที่ได้จากกิจกรรมการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง แต่จะต้องสร้างสถานการณ์สมมติที่ก่อให้เกิดจิตสำนึกที่จะทำภารกิจในฐานะหัวหน้างานให้บรรลุเป้าหมายภายใต้เวลาที่กำหนดและเงื่อนไขที่กีดกันเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ การยอมรับ และเกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติด้วยตนเอง “เปลี่ยนวิธีคิด เพื่อเปลี่ยนวิธีการ”

## วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

- เพื่อพัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมหัวหน้างานระดับต้น (Foreman) ภายใต้สภาวะแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงแนวคิดใหม่ (Paradigm) ทักษะ (Attitude) ความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ที่จำเป็นในการพัฒนาและปรับปรุงเทคนิคและวิธีการบริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวคิด นวัตกรรม และเครื่องมือทางการบริหารและการจัดการสมัยใหม่ที่จะช่วยพัฒนาตนเองสู่ผู้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในการเป็นหัวหน้างานระดับต้นและเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวสู่ตำแหน่งบริหารที่สูงขึ้นไป
- เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และแจกแจงพฤติกรรม หรืออุปนิสัยการทำงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่องค์กรคาดหวังและต้องการ

## การออกแบบหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยจะมีการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 5 - 6 คน จะใช้เกมการบริหารสลับการบรรยาย (Management Game and Short Lecture) ในช่วงแรกเพื่อถ่ายทอดแนวคิด หลักการ วิธีการ ประสบการณ์ และเครื่องมือทางการจัดการในเรื่องนั้นๆ หลังจากนั้นจะมีการมอบหมายงานส่วนบุคคลและทำงานร่วมกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนาวิธีการคิด ทักษะ ความรู้ และทักษะความชำนาญที่จำเป็นสำหรับหัวหน้ายุคใหม่ให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน

## รายละเอียดหลักสูตรเนื้อหาวิชา

### 1. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

- 1.1 หัวหน้างานคือใคร ?
- 1.2 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานระดับต้น
- 1.3 บทบาทของหัวหน้างานในองค์กร : ทำไมต้องมีหัวหน้างาน ?
- 1.4 หัวหน้างานจะช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร ?
- 1.5 การกระทำของหัวหน้างานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ?
- 1.6 คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่ที่องค์กรคาดหวังและต้องการ

### 2. เทคนิคการวางแผน การจัดตาราง และการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจ

- 2.1 ความสำคัญและความจำเป็นของการวางแผนงาน การจัดตารางงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 2.2 ลักษณะและขอบเขตของการวางแผน
  - รูปแบบและขั้นตอนของกระบวนการวางแผน
  - ประเภทของแผน และระดับต่าง ๆ ของการวางแผน
  - การวางแผนอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
  - วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- บทบาทของวัตถุประสงค์ในกระบวนการวางแผน
- เป้าหมายที่ใช้ในการปฏิบัติของธุรกิจ

#### 2.4 เทคนิคการวางแผนงาน

- รูปแบบของแผนงานและการเขียนแผนงาน
- เทคนิคการปรับปรุงแผนงานด้วยการวิเคราะห์แผนงาน
- คุณลักษณะของแผนงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ

#### 2.5 การวางแผนภาคปฏิบัติ : วิธีการบริหารเพื่อผลสำเร็จ

- การวางแผนและการทำงานตามแผน
- การปรับแผน และแผนงานที่ได้จากการวางแผน
- การจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อการวางแผน

#### 2.6 เทคนิคและวิธีการอย่างง่ายในการจัดตารางการทำงาน

#### 2.7 หลักการทางสถิติ 4 ประการที่ใช้ได้ผลเลิศในการจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลัง

#### 2.8 เทคนิคและวิธีการใช้เวลาให้เหมาะสม และการปรับปรุงนิสัยบางอย่างที่

ไม่เหมาะสมในการใช้เวลา

- การวิเคราะห์เวลาที่สูญหาย
- การกำหนดเป้าหมายของงาน
- การลำดับลำดับความสำคัญของงาน ตามหลักการและทฤษฎี ABC
- หลักการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- การสร้างและการใช้ TIME PLANNER

### 3. ทักษะในการสั่งงานและมอบหมายงาน

#### 3.1 ทักษะการสั่งงาน

- ความจำเป็นที่ต้องมีการสั่งงาน
- ประเภทของการสั่งงาน (3 รูปแบบ)
- เทคนิคและวิธีการสั่งงานแบบทูอินวัน
- เครื่องมือที่ใช้ได้ผลสูงสุดในการสั่งงาน
- ทำไมหัวหน้างานถึงสั่งงานแล้วมักไม่ได้งาน

#### 3.2 ทักษะการมอบหมายงาน

- ความแตกต่างระหว่างการสั่งงานกับการมอบหมายงาน
- หลักจิตวิทยาและแนวคิดที่สำคัญในการมอบหมายงาน
- กระบวนการและเทคนิควิธีการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ
- หลักเกณฑ์ในการมอบหมายงาน
- การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อการมอบหมายงาน
- ข้อพึงระวังในการมอบหมายงานครั้งต่อไป

### 4. ทักษะในการควบคุมและติดตามงาน

#### 4.1 ความมุ่งหมายของการควบคุมและติดตามงาน

#### 4.2 ประเภทของระบบการควบคุมและติดตามงาน

#### 4.3 กระบวนการควบคุมและติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ

#### 4.4 เทคนิคการควบคุมและติดตามงาน

- 4.5 เครื่องมือทางสถิติที่ใช้ในการควบคุมและติดตามงาน
- 4.6 การนำผลที่ได้จากการควบคุมและติดตามงานไปวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ
- 4.7 ประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมและติดตามที่หัวหน้างานมักไม่รู้
- 4.8 ความเสียหายหากหัวหน้างานไม่มีการควบคุมและติดตามงาน

## 5. ทักษะการสอนงานและให้คำปรึกษาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา

### 5.1 ความรู้เบื้องต้นของการสอนงานแบบโค้ช.... Coaching

- ความหมายและความสำคัญของ Coaching
- ประโยชน์ที่ได้รับจาก Coaching
- Coaching แตกต่างจาก Mentoring และ Counseling อย่างไร
- สัญญาณบอกเหตุของการ Coach ที่ล้มเหลว
- หลุมพรางที่จะทำให้การ Coach ไม่ประสบผลสำเร็จ

### 5.2 หัวหน้างานกับธรรมชาติของการ Coach

- บทบาทหน้าที่ของผู้เป็น Coach
- ลักษณะนิสัยของการเป็น Coach
- ความรู้ที่จำเป็นของผู้เป็น Coach
- ความคาดหวังที่หัวหน้างานต้องการจากลูกน้อง

### 5.3 ธรรมชาติของการเป็นลูกน้อง

- แบบฉบับของลูกน้องที่หลากหลาย
- เหตุที่ลูกน้องต่อต้านหัวหน้างาน
- ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหากหัวหน้าและลูกน้องเข้ากันไม่ได้
- เหตุจูงใจให้ลูกน้องทำงานให้
- ลูกน้องควรปฏิบัติตนอย่างไรให้หัวหน้างานพอใจ
- พฤติกรรมของลูกน้องที่มีต่อการ Coach ของหัวหน้างาน
- รูปแบบการเรียนรู้และการรับรู้ของลูกน้อง

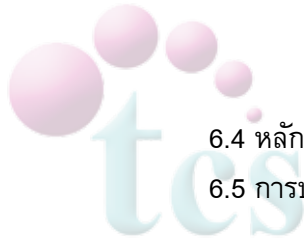
### 5.4 Coaching บนพื้นฐานของการบริหารประสิทธิภาพการดำเนินงาน

- ช่องทางหรือโอกาสในการ Coach
- รูปแบบของการเป็นนัก Coach
- ขั้นตอนการ Coach บนพื้นฐานของการบริหารประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ข้อแตกต่างของการ Coach เป็น “กลุ่ม” และ “รายบุคคล”
- ข้อควรคำนึงถึงในการ Coach ลูกน้องประเภทต่างๆ

### 5.5 หลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษาหรือ

- ความแตกต่างระหว่างการสอนงานกับการให้คำปรึกษาหรือ
- การสร้างบรรยากาศแห่งการยอมรับและความไว้วางใจ
- ขั้นตอนการให้คำปรึกษาหรือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ความล้มเหลวที่มักเกิดขึ้นในกระบวนการให้คำปรึกษาหรือ
- ข้อควรระมัดระวังในการให้คำปรึกษาหรือ

## 6. ทักษะการโน้มน้าวใจผู้ใต้บังคับบัญชา



## 6.1 แนวคิด ทฤษฎี และหลักจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการโน้มน้าวใจ

- ทฤษฎีการวางเงื่อนไข (Conditioning Theory)
- ทฤษฎีการเสริมแรง (Reinforcement Theory)

## 6.2 เทคนิคการปรับพฤติกรรม (Shaping) กับการสร้างแรงจูงใจ

### 6.3 การนำหลักการโน้มน้าวใจไปใช้ในการทำงาน

- การใช้อำนาจที่มีอยู่กระตุ้นให้คนทำงานเต็มความสามารถ
- การใช้สิ่งล่อใจหรือการให้รางวัลกระตุ้นให้คนทำงาน
- การใช้ความสำนึกกระตุ้นให้คนทำงาน

### 6.4 หลักจิตวิทยาความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์

### 6.5 การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานผู้ใต้บังคับบัญชาตามแนวทางสร้างแรงจูงใจ

- การเปลี่ยนอุปนิสัยแบบ Reactive มาเป็น Proactive Thinking
- การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ Advance แต่ Simple
- การมุ่งเป้าหมายการทำงานที่สูงแต่ยังคงไว้ซึ่งระเบียบวินัยที่สูง
- การมองปัญหาและอุปสรรคเป็นโอกาสและประสบการณ์
- การสร้างพึงพอใจในการทำงานระยะยาว

### 6.6 ข้อพึงระวังในการโน้มน้าวใจผู้ใต้บังคับบัญชา

## 7. เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

### 7.1 ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาศักยภาพทางการคิด การแก้ปัญหา และตัดสินใจ

- ลักษณะของปัญหาและการตัดสินใจ
- 7 ขั้นตอนของการแก้ปัญหา
- สิ่งที่ควรให้ความสนใจเกี่ยวกับการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
- การพัฒนาทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการมองปัญหา

### 7.2 สถานการณ์กับการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

- ข้อมูลกับการแก้ปัญหา
- การรวบรวมข้อมูล
- การจัดระเบียบข้อมูล
- การประเมินข้อมูล

### 7.3 เทคนิคการกำหนดปัญหาให้ถูกต้องและชัดเจน

- อุปสรรคในการกำหนดปัญหา
- การกำหนดโครงสร้างของปัญหา
- เทคนิคในการกำหนดปัญหา

### 7.4 การวิเคราะห์สาเหตุสำคัญของปัญหา

- การตรวจหาสาเหตุ
- การเลือกสาเหตุที่สำคัญในการแก้ปัญหา
- การระบุสาเหตุที่แท้จริง
- แนวคิดและเครื่องมือที่ใช้ได้ผลเลิศในการวิเคราะห์สาเหตุสำคัญแห่งปัญหา



### 7.5 กลยุทธ์ในการแก้ปัญหา : เครื่องมือที่ใช้เพื่อแก้ปัญหาสำหรับผู้บริหาร

- คิดหาวิธีการแก้ปัญหา
- วิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดโดยการให้คะแนนตามเกณฑ์ (Criteria Rating)
- เทคนิคการแก้ปัญหาแบบเป็นทีม
- เทคนิคการแก้ปัญหาโดยใช้หลัก “แนวคิด 6 ร่วม”
- เทคนิคการแก้ปัญหาโดยใช้หลัก “If... What will happen?”
- 10 กัณฑ์ในการแก้ปัญหา

### 7.6 การวางแผนปฏิบัติการแก้ปัญหา

- แผนปฏิบัติการที่ดี
- วิธีวางแผนปฏิบัติ และการเตรียมแผนฉุกเฉินไว้รองรับ

### 7.7 ศิลปะการตัดสินใจ

- องค์ประกอบของการตัดสินใจ
- วิธีการตัดสินใจ

## 8. ทักษะการบริหารคนและจัดการปัญหาเกี่ยวกับคน (People Management)

### 8.1 แบบจำลองการบริหารคนแนวใหม่ในศตวรรษที่ 21

### 8.2 ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์

### 8.3 ทักษะในการบริหารคน

- ทักษะการคัดเลือกบุคคลและการจัดบุคคลเข้าทำงาน
- ทักษะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพหรือขีดความสามารถสูงสุด
- ทักษะการจูงใจให้คนทำงาน และสร้างความพึงพอใจในงาน
- ทักษะการบำรุงขวัญและกำลังใจ
- ศิลปะการว่ากล่าวตักเตือนแบบสร้างสรรค์
- ทักษะการดำรงรักษาคนดีที่มีมือไว้กับองค์กรนาน ๆ
- ทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และทำงานเป็นทีม
- ทักษะในการบริหารความขัดแย้งและสร้างความร่วมมือร่วมใจ

### 8.4 การจัดการปัญหาที่เกี่ยวกับคน

### 8.5 17 สาเหตุที่คนไม่ทำงานและมาตรการแก้ไขสำหรับผู้บริหาร

### 8.6 หลักการแก้ปัญหากับคนที่มีปัญหา

### 8.7 การบริหารคนประเภทต่างๆ : กรณีศึกษา

- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงและความรับผิดชอบสูง
- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงแต่มีความรับผิดชอบต่ำ
- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถต่ำแต่มีความรับผิดชอบสูง
- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถต่ำและมีความรับผิดชอบต่ำ
- พนักงานที่ดื้อและปกครองยาก
- พนักงานที่เล่นการเมืองในองค์กร

## 9. การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ (Conflict Management)

### 9.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความขัดแย้ง

### 9.2 ลักษณะและประเภทของความขัดแย้ง

9.3 สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาข้อขัดแย้งระหว่างบุคคล - บุคคล / บุคคล – หน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน

9.4 กระบวนการและพัฒนาการของความขัดแย้ง

9.5 ผลเสียที่ตามมากับปัญหาความขัดแย้งในองค์กร

9.6 การป้องกันและแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง

- การจัดการความขัดแย้งระหว่างบุคคลในทีม
- การจัดการความขัดแย้งระหว่างกลุ่มหรือทีมงาน

9.7 บทบาทของผู้บริหารและหัวหน้างานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง

9.8 แนวคิดและเครื่องมือทางการบริหารและการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้ได้ผลเลิศในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง

9.9 ทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างความร่วมมือร่วมใจ

## 10. เทคนิคการนำและควบคุมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

10.1 วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการประชุม

10.2 องค์ประกอบของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- ผู้นำหรือประธานในที่ประชุม
- ผู้เข้าร่วมหรือสมาชิกของในที่ประชุม
- เนื้อหาสาระในการประชุม
- ระเบียบวิธีการดำเนินการประชุม

10.3 ขั้นตอนสำคัญของการประชุม (หลัก 5 P)

- การวางแผนการประชุม (Planning)
- การแจ้งวัตถุประสงค์หรือวาระการประชุมล่วงหน้า (Pre-Notification)
- การเตรียมการ (Preparation)
- การดำเนินการประชุมตามวาระ (Processing)
- การสรุปและบันทึกผลการประชุม (Putting in a record)

10.4 เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุม

- ช่วงเปิดการประชุม
- ช่วงนำเข้าสู่วาระต่างๆ
- ช่วงปิดการประชุม

10.5 คำแนะนำพื้นฐานสำหรับการนำการประชุม : การพัฒนาทักษะในการนำการประชุม

- ก่อนการประชุม
- เริ่มการประชุม
- ระหว่างการประชุม
- ควบคุมการประชุม
- ท้ายการประชุม

10.6 กลยุทธ์การควบคุมการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

10.7 ปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

## 11. การเสริมสร้างภาวะผู้นำ (Leadership)

### 11.1 ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร

- ภาวะผู้นำคืออะไร
- แนวคิด หลักการและความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาภาวะผู้นำ
- จุดต่างระหว่างภาวะผู้นำกับหัวหน้างาน

### 11.2 การพัฒนาทักษะผู้นำ (Readership Skills Development)

- ผู้นำกับการสื่อความหมายและวินิจฉัยสั่งการ
- ผู้นำกับการพัฒนาวิสัยทัศน์และแรงบันดาลใจ
- ผู้นำกับการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ผู้นำกับการสร้างและพัฒนาทีมงาน
- ผู้นำกับการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
- ผู้นำกับการจูงใจและการสร้างขวัญกำลังใจ

### 11.3 คุณลักษณะผู้นำที่มีประสิทธิผล

- ผู้นำที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Managing change)
- กุญแจแห่งความสำเร็จ 13 ประการสำหรับการเสริมสร้างภาวะผู้นำ
- การสร้างศรัทธา บารมี และอำนาจสำหรับผู้นำยุคใหม่

### 11.4 การพัฒนาภาวะผู้นำ

- แบบต่างๆ ของภาวะผู้นำ
- การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้เหมาะสมกับยุคสมัยและที่องค์กรต้องการ

## รูปแบบ / เครื่องมือการฝึกอบรม

1. เกมการละลายพฤติกรรม (Ice Breaking)
2. เกมการบริหารสลับการบรรยาย (Management Game and Short Lecture)
3. กิจกรรมกลุ่มปฏิบัติการ (Workshop)

## สถานที่อบรมสัมมนา อบรมสัมมนาภายในบริษัท หรือนอกสถานที่

**ระยะเวลา** ระยะเวลาในการอบรมสัมมนา 2 วัน ระยะเวลา 09.00-16.00 น.

**วิทยากรนำสัมมนาโดย** อาจารย์ ภูวสมิง กองเกิด  
ผู้เชี่ยวชาญการฝึกอบรมแนวพฤติกรรมศาสตร์ และเกมการบริหารสลับการบรรยาย

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่**

**สถาบันฝึกอบรม เทรหนึ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อาภาฉาย จำกัด)**



Tel No. 0-2736-0408



Fax No.02-736-0050



e-mail: admin@trainingservice.co.th



id-line: pisit131918