



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การพัฒนาหัวหน้างานยุคใหม่

นำเสนอโดย



สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

โทร 0 2736 0408, 0 2038 3121, 0 2736 1035 แฟกซ์ 0 2736 0050



Supervisor Development Strategy “Road” to Success
โครงการเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและเพิ่มพลังผู้นำองค์กรยุคใหม่

หลักสูตร “การพัฒนาหัวหน้างานยุคใหม่”

โดยใช้เกมท้าทายอัตตาสลับการบรรยาย (Ego Challenge Game)

ระยะเวลาอบรม/สัมมนา 1-2 วัน

หลักการและเหตุผล

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

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

เกมการบริหารสลับการบรรยายตั้งอยู่บนแนวความคิดที่ว่า การที่จะพัฒนาวิธีการคิด ทักษะคิด ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นต่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพนั้น ถ้าพึ่งแค่ฟังการบรรยาย ในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเต็มใจที่จะนำเอาแนวคิด และหลักการที่ได้จากกิจกรรมการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง แต่จะต้องสร้างสถานการณ์สมมติที่ก่อให้เกิดจิตสำนึกที่จะทำภารกิจในฐานะหัวหน้างานให้บรรลุเป้าหมายภายใต้เวลาที่กำหนดและเงื่อนไขที่กดดันเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ การยอมรับ และเกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติด้วยตนเอง “เปลี่ยนวิธีคิด เพื่อเปลี่ยนวิธีการ”

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมหัวหน้างานระดับต้น (Foreman) ภายใต้อาณัติแห่งการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงแนวคิดใหม่ (Paradigm) ทัศนคติ (Attitude) ความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ที่จำเป็นในการพัฒนาและปรับปรุงเทคนิคและวิธีการบริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวคิด นวัตกรรม และเครื่องมือทางการบริหารและการจัดการสมัยใหม่ที่จะช่วยพัฒนาตนเองสู่ผู้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในการเป็นหัวหน้างานระดับต้น และเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวสู่ตำแหน่งบริหารที่สูงขึ้นไป
3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และแจกแจงพฤติกรรม หรืออุปนิสัยการทำงานที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่องค์กรคาดหวังและต้องการ

การออกแบบหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยจะมีการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 5 - 6 คน จะใช้เกมการบริหารสลับการบรรยาย (Management Game and Short Lecture) ในช่วงแรกเพื่อถ่ายทอดแนวคิด หลักการ วิธีการ ประสบการณ์ และเครื่องมือทางการจัดการในเรื่อง นั้นๆ หลังจากนั้นจะมีการมอบหมายงานส่วนบุคคลและทำงานร่วมกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อ พัฒนาวิธีการคิด ทักษะคิด ความรู้ และทักษะความชำนาญที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่ให้บรรลุผลสำเร็จ ในแต่ละทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน

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 และการปรับปรุงนิสัยบางอย่างที่ไม่เหมาะสมในการใช้เวลา

- 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 หลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษาหารือ

- ความแตกต่างระหว่างการสอนงานกับการให้คำปรึกษาหารือ
- การสร้างบรรยากาศแห่งการยอมรับและความไว้วางใจ
- ขั้นตอนการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ความล้มเหลวที่มักเกิดขึ้นในกระบวนการให้คำปรึกษาหารือ
- ข้อควรระมัดระวังในการให้คำปรึกษาหารือ

6. ทักษะการโน้มน้าวจูงใจผู้ได้บังคับบัญชา

6.1 แนวคิด ทฤษฎี และหลักจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการโน้มน้าวจูงใจ

- 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 การวางแผนปฏิบัติสู่การแก้ปัญหา

- 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
- ทักษะการดำรงรักษาคนดีมีฝีมือไว้กับองค์กรนาน ๆ
- ทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และทำงานเป็นทีม
- ทักษะในการบริหารความขัดแย้งและสร้างความร่วมมือร่วมใจ

8.4 การจัดการปัญหาที่เกี่ยวกับคน

8.5 17 สาเหตุที่คนไม่ทำงานและมาตรการแก้ไขสำหรับผู้บริหาร

8.6 หลักการแก้ปัญหาให้กับคนที่มีปัญหา

8.7 การบริหารคนประเภทต่างๆ : กรณีศึกษา

- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงและความรับผิดชอบสูง
- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงแต่มีความรับผิดชอบต่ำ
- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถต่ำแต่มีความรับผิดชอบสูง
- ผู้ที่มีความรู้ความสามารถต่ำและมีความรับผิดชอบต่ำ
- พนักงานที่ดีและปกครองยาก
- 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
- ผู้เข้าร่วมหรือสมาชิกของที่ประชุม
- 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 (Leadership 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)

ระยะเวลา / สถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา

ระยะเวลาการอบรม 1-2 วัน ฝึกอบรมภายในบริษัท หรือนอกสถานที่

วิทยากรผู้นำสัมมนา อาจารย์ภู่วรุตม์ กองเกิด และทีมงาน

ผู้เชี่ยวชาญด้านการสร้างวัฒนธรรมและคุณค่าองค์กร การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาผู้นำองค์กรยุคใหม่ การผ่าตัดองค์กรด้วย DNA และการทำงานเป็นทีม

- ประสานกรรมการบริหารอุทยานการเรียนรู้เกษตรศาสตร์ (KU Learning Resort)
- ประสานกรรมการบริหารบริษัท โรงแรมเดอะกรีนแลนด์ รีสอร์ท จำกัด
- ประสานกรรมการบริหารกลุ่มบริษัทในเครือวิชั่นกรุ๊ป (VisionGroup)
- กรรมการและผู้อำนวยการ HRD Designer (Thailand) Institute
- ประสานที่ปรึกษาโรงแรมวังสวนสุนันทา แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- อาจารย์พิเศษสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต





อาจารย์ ภู่ว์สมิง กองเกิด

ผู้เชี่ยวชาญการฝึกอบรมแนวพฤติกรรมศาสตร์ และเกมการบริหารสลับการบรรยาย

การศึกษา

- ปริญญาโท สาขาจิตวิทยาชุมชน มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ปริญญาโท สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาการพัฒนทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน

- หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร บริษัท โซโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท อิตัลไทยอุตสาหกรรม จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหาร บริษัท สยามเพรสแมเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัทในเครือธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
- สร้างหลักสูตรและบรรยายในโครงการแปรสภาพรัฐวิสาหกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลง และการออกจากระบบราชการให้กับองค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย องค์กรเภสัชกรรม ธนาคารแห่งประเทศไทย การเคหะแห่งชาติ กรมที่ดิน และจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน

- วิทยากร และที่ปรึกษา บริษัท เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส จำกัด
- กรรมการผู้จัดการ Hi Print and Modern Graphics Co., Ltd.
- ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมภาพพจน์องค์กร Pro image Promotion Center
- กรรมการบริหาร Digital Zone Production Co., Ltd.
- อาจารย์พิเศษสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง เช่น มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ที่ปรึกษาด้านการออกแบบและวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการออกแบบระบบการบริการให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนมากกว่า 21 หน่วยงาน
- วิทยากรผู้มีชื่อเสียงบรรยายให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนมากมายหลายแห่ง

ลูกค้าที่เคยใช้บริการบางส่วน

หน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
โรงพยาบาลศิริราช
โรงพยาบาลอนันตมหิตล
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย
สำนักงานเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
การเคหะแห่งชาติ
บริษัท อสมท. จำกัด (มหาชน)
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
กรมสรรพากร

ธนาคาร / สถาบันการเงิน

ธนาคารแห่งประเทศไทย
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
ธนาคารเอเซีย จำกัด (มหาชน)
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
ธนาคารอาคารสงเคราะห์
ธนาคารออมสิน
ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)
บริษัท เงินทุนธนชาติ จำกัด (มหาชน)
บริษัท หลักทรัพย์ไทยพาณิชย์ จำกัด
บริษัท จีอี แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
สมาคมประกันวินาศภัย
ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)

โรงพยาบาล

โรงพยาบาลกรุงเทพ
โรงพยาบาลสมิตเวช
โรงพยาบาลปิยะเวท
โรงพยาบาลเปาโล (ทุกเครือ)
โรงพยาบาลไทยนครินทร์

ภาคเอกชน

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
บริษัท สยามโตโยต้า อุตสาหกรรม จำกัด
บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
บริษัท ยูนิลีเวอร์ ไทย โฮลดิ้งส์ จำกัด

ภาคเอกชน

บริษัท จอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน จำกัด
บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส จำกัด
บริษัท แคตเบอร์รี่ อดัมส์ (ประเทศไทย) จำกัด
บริษัท กรุงเทพวิทยุและโทรทัศน์ จำกัด (ช่อง7)
บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด
บริษัท ดีทีแฮล์ม จำกัด (DKSH Thailand)
บริษัท โคห์เลอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
บริษัท โพรโมสท์ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
บริษัท โอลิมเปียไทย จำกัด
บริษัท รอยแอลเฮาส์ จำกัด
บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด
บริษัท เอ็นซี เฮาส์ซิง จำกัด
บริษัท ดาต้าไอที จำกัด
บริษัท ริชมอนด์ (บางกอก) จำกัด
บริษัท เพอร์มอด ริคาร์ด ประเทศไทย จำกัด
บริษัท บุญรอด บริวเวอรี่ จำกัด
บริษัท เมเจอร์ ซีเนเพล็กซ์ จำกัด (มหาชน)
บริษัท เอ็มเค เรสทัวร์องค์ จำกัด
บริษัท เจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือ
บริษัท สหพัฒนาปิบูลย์ จำกัด และบริษัทในเครือ
บริษัท พรูเด็นเชียน ทีเอส ไลฟ์ จำกัด
บริษัท โมโตโรล่า ประเทศไทย จำกัด
บริษัท ชไนเดอร์อีเล็คทริก จำกัด
บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
บริษัท อีสเอเชียติก ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
บริษัท บางกอกฮิตาชิเอลิเวเตอร์ จำกัด
บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)
บริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด
บริษัท ฟรีโต-เลย์ ประเทศไทย จำกัด
บริษัท สยามไวน์เนอร์รี่ จำกัด
บริษัท แมคโคออฟฟิต จำกัด
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
บริษัท จอห์นสัน แวกซ์ โปรเฟสชั่นแนล จำกัด
บริษัท ไทยเพรสซิเดนท์ฟู้ด จำกัด
บริษัท บางจากการปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)
บริษัท บุญรอดเทรดดิ้ง จำกัด
บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน)
บริษัท ลีอกซ์เลย์ เทรดดิ้ง จำกัด
บริษัท อาดัมส์ (ประเทศไทย) จำกัด