

# “ศิลปะการเป็นหัวหน้างานชั้นยอด”

## Excellent Supervisory Skill Technics



### หลักการและเหตุผล

บทบาทและเทคนิคที่ผู้นำผู้จัดการผู้บริหารขององค์กรควรรู้ด้วยศาสตร์ และศิลป์ในการบริหารคนแบบต่างๆ ที่หัวหน้างานยุคใหม่ต้องมีตั้งแต่การบังคับบัญชา สั่งงาน มอบหมายงาน การสื่อสาร และการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน บริหารคน รวมถึงศิลปะและคุณลักษณะของการเป็นผู้บริหารที่ดี

### วัตถุประสงค์

- 2.1 อธิบายหลักการสื่อข้อความและการตั้งงานได้
- 2.2 วิเคราะห์และแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้
- 2.3 อธิบายหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานได้
- 2.4 อธิบายหลักการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานได้
- 2.5 ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 2.6 ทำงานเป็นทีมได้
- 2.7 บอกวิธีคิดเชิงระบบได้

### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

- หัวหน้างาน
- หัวหน้าแผนก
- ผู้ที่กำลังได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับหัวหน้างาน

# “ศิลปะการเป็นหัวหน้างานชั้นยอด”

## Excellent Supervisory Skill Technics



### หลักการและเหตุผล

บทบาทและเทคนิคที่ผู้นำผู้จัดการผู้บริหารขององค์กรควรรู้ด้วยศาสตร์ และศิลป์ในการบริหารคนแบบต่างๆ ที่หัวหน้างานยุคใหม่ต้องมีตั้งแต่การบังคับบัญชา สั่งงาน มอบหมายงาน การสื่อสาร และการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน บริหารคน รวมถึงศิลปะและคุณลักษณะของการเป็นผู้บริหารที่ดี

### วัตถุประสงค์

- 2.1 อธิบายหลักการสื่อข้อความและการตั้งงานได้
- 2.2 วิเคราะห์และแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้
- 2.3 อธิบายหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานได้
- 2.4 อธิบายหลักการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานได้
- 2.5 ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 2.6 ทำงานเป็นทีมได้
- 2.7 บอกวิธีคิดเชิงระบบได้

### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

- หัวหน้างาน
- หัวหน้าแผนก
- ผู้ที่กำลังได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับหัวหน้างาน

ค่าสัมมนา สามารถนำไปหัก

เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษี 200%

### หัวข้อการฝึกอบรม

1. ข้อคิดด้านการบริหารการจัดการงานยุคใหม่
2. คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
3. เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทีมงาน
4. หัวหน้างานกับการกำหนดเป้าหมายกับการวางแผน
5. เทคนิคการสื่อสาร ฟังและถามสำหรับหัวหน้างาน
6. เทคนิคและขั้นตอนการมอบหมายงาน
7. เทคนิคการสอนงาน
8. หัวหน้างานกับการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
9. สไตลิ่งการนำสำหรับหัวหน้างานแบบต่างๆ
10. ความเข้าใจในลักษณะลูกน้องแบบต่างๆ
11. สไตลิ่งการนำ 4 แบบ

### รูปแบบการนำเสนอ

- บรรยาย สลับกับ WorkShop เกมส์  
และกรณีศึกษา ต่างๆ

### วิทยากร

อาจารย์จาร์ก ชื่นสมบัติ

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
สำนักงานพัฒนาการบริหาร  
และอุตสาหกรรม

- วิทยากรบรรยายพิเศษ/  
พิธีกร / ที่ปรึกษา ด้าน  
ทรัพยากรมนุษย์ อุตสาหการ  
คุณภาพ และการเพิ่มผลผลิต  
ให้กับภาครัฐ และเอกชนมากมาย

อัตราค่าสัมมนา

**2,800 บาท/ท่าน\***

(รวมเอกสาร กาแฟ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน)

\*อัตรานี้ยังไม่รวม VAT 7%

ค่าสัมมนา สามารถนำไปหัก

เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษี 200%

### หัวข้อการฝึกอบรม

1. ข้อคิดด้านการบริหารการจัดการงานยุคใหม่
2. คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
3. เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทีมงาน
4. หัวหน้างานกับการกำหนดเป้าหมายกับการวางแผน
5. เทคนิคการสื่อสาร ฟังและถามสำหรับหัวหน้างาน
6. เทคนิคและขั้นตอนการมอบหมายงาน
7. เทคนิคการสอนงาน
8. หัวหน้างานกับการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
9. สไตลิ่งการนำสำหรับหัวหน้างานแบบต่างๆ
10. ความเข้าใจในลักษณะลูกน้องแบบต่างๆ
11. สไตลิ่งการนำ 4 แบบ

### รูปแบบการนำเสนอ

- บรรยาย สลับกับ WorkShop เกมส์  
และกรณีศึกษา ต่างๆ

### วิทยากร

อาจารย์จารึก ชื่นสมบัติ

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

สำนักงานพัฒนาการบริหาร

และอุตสาหกรรม

- วิทยากรบรรยายพิเศษ/

พิธีกร / ที่ปรึกษา ด้าน

ทรัพยากรมนุษย์ อุตสาหการ

คุณภาพ และการเพิ่มผลผลิต

ให้กับภาครัฐ และเอกชนมากมาย

อัตราค่าสัมมนา

**2,800 บาท/ท่าน\***

(รวมเอกสาร กาแฟ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน)

\*อัตรานี้ยังไม่รวม VAT 7%