



โครงการอบรม

หลักสูตร “9 ทักษะความสำเร็จเพื่อยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ (9 Steps Success to Development Excellent Managerial Skills)” รุ่นที่ 1 - 2

รุ่นที่ 1 : วันที่ 1 มีนาคม 2565 และ รุ่นที่ 2 : วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานใหม่ ที่จะต้องเพียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือ และศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ ก็คือ **การบริหารงาน** นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ 9 ทักษะยกระดับการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่ง

การบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ใฝ่ใจและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในการกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะและบทบาทการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

เวลา 09.00 – 16.00 น.

Step 1 : Leadership Skills

- ถอดรหัสความหมายของคำว่าผู้นำ (Leadership)
- ความแตกต่างระหว่างผู้นำกับหัวหน้างาน
- การพัฒนาภาวะผู้นำในเชิงแนวคิดและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

Output : ให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา

Step 2 : Task & People Management Skills

- แนวทางการบริหารงานสมัยใหม่ที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ
- แนวคิดและแนวทางการบริหารคนให้ได้ใจ และได้งาน
- เทคนิคการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานตามความสามารถ

(Put the Right Man into the Right Job)

/ Step 3 :...

Step 3 : Communication Skills

- ความสำคัญและความไม่เข้าใจกันในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร (การพัฒนาทักษะ)
- อุปสรรคการสื่อสารต่างๆ และแนวทางการแก้ไข

Step 4 : Planning & Problem Solving Skills

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เชิงยุทธวิธี และเชิงปฏิบัติการ
- การคิดอย่างเป็นระบบที่เป็นทักษะพื้นฐานในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

Step 5 : Motivation & Delegation Skills

- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ --> PCT. Model
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้
- **Workshop : Motivation Case Study**

Step 6 : Coaching Skills

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคและวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- หลักการสอนงานในห้อง และนอกรางาน (OJT)
- **Workshop : Coaching Case Study**

Step 7 : Conflict Management Skills

- ประโยชน์ของความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์
- โมเดลรูปแบบของความขัดแย้ง
- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- **Workshop : Conflict Management Styles**

Step 8 : Change Management Skills

- ที่มาของเหตุผลที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- เจาะลึกกระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

Step 9 : Team Management Skills

- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- องค์ประกอบและเทคนิคการทำงานเป็นทีม (TEAMWORK)

วิทยากร

● อาจารย์ สุกิจ ตริยยุทธวัฒนา

- ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท การจัดการ (ภาครัฐและเอกชน) มหาวิทยาลัยคริสเตียน
- Certificated to Securities Marketing (Securities Training Association)
- Certificated to Train the Trainer
- Certificated to Excellent to Customer Service (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)
- Certificated to Impressive Personality Development Program (สถาบันพัฒนาบุคลิกภาพจอห์นโรเบิร์ตเพาเวอร์)

/ - ประสบการณ์ด้านการบริหาร...

- ประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กว่า 20 ปี จากบริษัทและองค์กรชั้นนำหลายแห่ง และด้านการตลาดขายตรงและด้านการเป็นวิทยากรมากกว่า 10 ปี
- ปัจจุบันเป็นที่ปรึกษาด้านพัฒนาศักยภาพบุคคลและระบบให้กับหน่วยงานองค์กร บริษัทเอกชนทั่วไป อาจารย์พิเศษ และวิทยากรรับเชิญจากหลายองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายแบบ Active Learning
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และฝึกปฏิบัติร่วมกัน (Workshop)
- สรุป และ ถาม – ตอบคำถาม

วัน เวลา สถานที่

จำนวน 1 วัน

รุ่นที่ 1 วันอังคารที่ 1 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่ 2 วันพุธที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

จำนวนรับ

30 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท (ลด 10% ฝ่าวิกฤตโควิดไปด้วยกัน เหลือ 3,150 บาท)

(ฟรีเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าผ้า ปากกา วุฒิบัตร และอาหารว่าง 2 มื้อ)

โปรโมชั่น : สมัครเข้าอบรม 3 คน แถม 1 คน (เฉลี่ยคนละ 2,625 บาท)

: สมัครเข้าอบรม 5 คน แถม 2 คน (เฉลี่ยคนละ 2,500 บาท)

: ศิษย์เก่า, นักศึกษา(ที่ยังไม่ประกอบอาชีพ) และบุคลากรของ ม.มหานคร ลด 20%

(ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้)

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้าอบรมรวมไม่น้อยกว่า 75% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

กำหนดการรับสมัคร

รุ่นที่ 1 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 14 กุมภาพันธ์ 2565

รุ่นที่ 2 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 16 พฤศจิกายน 2565

วิธีการสมัครและชำระเงิน

1. วิธีการสมัคร มี 3 วิธี

- ทางโทรศัพท์ สำรองที่นั่ง หมายเลข 0 2988 3655 ต่อ 2333-4, 2360-1, 09 2246 4638
- ทางโทรสาร ส่งใบสมัครมาที่หมายเลข 0 2988 4040
- ทาง E-mail: training.mut@gmail.com, Line ID: @muttraining

2. วิธีการชำระเงิน มี 2 วิธี

- ส่งจ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ส่งไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาหนองจอก บัญชีสะสมทรัพย์ ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 217-0-05142-5 ส่งเอกสารการโอนเงินไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/ 3. วิธีส่งใบสมัครและหลักฐาน...

3. วิธีส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน

- ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระเงินไปที่ สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล F503 ชั้น 5 อาคาร F มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 140 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทรศัพท์ 0 2988 3655, 0 2988 3666 ต่อ 2333-4, 2360-1 โทรสาร 0 2988 4040
- ทาง E-mail: training.mut@gmail.com, Line ID: @muttraining หรือ โทรสาร 0 2988 4040