



โครงการอบรม

หลักสูตร

“หลักบริหาร 9 ประการกุญแจทองของหัวหน้างาน (9 Golden Keys for Supervisor)”

รุ่นที่ 2

วันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2562

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างาน ที่จะต้องเพียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือ และศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาใน องค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้

แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ ก็คือ **การบริหารงาน** นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาหลักบริหาร 9 ประการกุญแจทองของหัวหน้างาน และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้ วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่ง

การบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความ จำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะใน ความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้น่าเชื่อถือและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะและบทบาทการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุ เป้าหมายขององค์กร

รายละเอียดหลักสูตร

Golden Keys 1: Qualification & Rules of Managerial

- ประเภทและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- Workshop : Supervisory Problem

Golden Keys 2: Leadership Skills

- ถอดรหัสความหมายของคำว่าผู้นำ (Leadership)
- การพัฒนาภาวะผู้นำในเชิงแนวคิดและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

Golden Keys 3: Management Concept & People Management

- แนวคิดและแนวทางการบริหารให้ได้ใจ และได้งาน
- เทคนิคการบริหารคนในการคัดเลือกพนักงานตามความสามารถ
(Put the Right Man into the Right Job)

/ Golden keys 4:...

Golden keys 4: Communication Skills

- ความสำคัญและความไม่เข้าใจกันในการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร (การพัฒนาทักษะ)

Golden Keys 5: Planning & Problem Solving & Decision Making

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เชิงยุทธวิธี และเชิงปฏิบัติการ
- เทคนิคการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

Golden Keys 6: Motivation & Delegation Skills

- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงาน
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ --> PCT. Model
- Workshop : Motivation Case Study

Golden Keys 7: Coaching Skills

- เทคนิคและวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- หลักการสอนงานในห้อง และนันทนาการ (OJT)
- Workshop : Coaching in action

Golden Keys 8: Conflict Management Skills

- โมเดลรูปแบบของความขัดแย้ง
- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน

Golden Keys 9: Change Management & Team Management

- เจาะลึกกระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน
- Workshop : Team Management

วิทยากร

● อาจารย์ สุกิจ ตริยธรรมวัฒนา

- ปรินญาตรี รัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปรินญาโท 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)
- ประสบการณ์ด้านการขายและการตลาด ด้านบริการลูกค้า ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมแล้วเกือบ 20 ปี จากบริษัทและองค์กรชั้นนำหลายแห่ง และด้านการตลาดขายตรงและด้านการเป็นวิทยากรมากกว่า 10 ปี
- ปัจจุบันเป็นที่ปรึกษาด้านพัฒนาศักยภาพบุคคลและระบบให้กับหน่วยงานองค์กร บริษัทเอกชนทั่วไป อาจารย์พิเศษ และวิทยากรรับเชิญจากหลายองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมสำหรับหัวหน้างานทุกระดับ (Supervisor) ในองค์กร

/ รูปแบบการอบรม...

รูปแบบการอบรม	1. บรรยาย แบบสื่อสาร 2-3 ทาง 2. การอภิปรายร่วม และกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม 3. กรณีศึกษา แบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study (Workshop) 4. สรุปทบทวนปริบท และถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ
วัน เวลา สถานที่	จำนวน 1 วัน วันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2562 เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
จำนวนรับ	30 คน
ค่าลงทะเบียนอบรม	คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าผ้า ปากกา วุฒิบัตร และอาหารว่าง 2 มื้อ) โปรโมชั่น : สมัครเข้าอบรม 4 คน ฟรี 1 คน : ชำระค่าลงทะเบียนก่อนการอบรม 3 สัปดาห์ รับส่วนลด 5% (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%)
การรับวุฒิบัตร	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้าอบรมรวมไม่น้อยกว่า 75% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
กำหนดการรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 21 สิงหาคม 2562 (กรุณาส่งที่นั้งล่วงหน้า จำกัดจำนวน 30 คนเท่านั้น)
วิธีการสมัครและชำระเงิน	1. วิธีการสมัคร มี 3 วิธี - ทางโทรศัพท์ สำรองที่นั้ง หมายเลข 0-2988-3655 ต่อ 2333-4, 2360-1 - ทางโทรสาร ส่งใบสมัครมาที่หมายเลข 0-2988-4040 - ทาง E-mail: training@mut.ac.th 2. วิธีการชำระเงิน มี 2 วิธี - ส่งจ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ส่งไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาหนองจอก บัญชีสะสมทรัพย์ ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 217-0-05142-5 ส่งเอกสารการโอนเงินไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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.ac.th