

OKR TRAINING COURSE OUTLIE



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด



Line : @okrtraining

Email : cs.okrtraining@gmail.com

Email : info.okrtraining@gmail.com

Website : www.okrtrainingthai.com

Tel : 083-9914462 , 082-4419654



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรางวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)



Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)





OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

หลักสูตร ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่ (Leadership for Modern Supervisory)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ปัจจุบันพนักงานภายในองค์กรมีความหลากหลาย ส่วนหนึ่งได้รับผลกระทบมาจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว จึงส่งผลให้พนักงานรุ่นใหม่ ๆก้าวสู่ระดับหัวหน้างานมีอัตราเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นหากวิเคราะห์ทางด้านคุณวุฒิต้องยอมรับว่าคนรุ่นใหม่มีอยู่แน่นอน แต่ทางด้านวุฒิในการบริหารงาน ยังต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างในการบริหารงานและการบริหารคน และเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานเป็นทีมได้

หลักสูตร ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่ (Leadership for Modern Supervisory) มุ่งเน้นพัฒนาหัวหน้าให้มีทักษะผู้นำในการบริหารคน ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม ด้านการวิเคราะห์และป้องกันปัญหา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยการนำเทคนิคการวางแผนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน พร้อมทั้งพัฒนาทักษะการวิเคราะห์งาน ทักษะการบริหารเวลา เพื่อให้การบริหารงานและบริหารทีมมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อสามารถสร้างผลลัพธ์ที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้อบรมเรียนรู้ทักษะการวิเคราะห์งาน ทักษะการบริหารเวลา และทักษะการทำงานร่วมกัน
2. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถวิเคราะห์พฤติกรรมตนเองและผู้อื่น เพื่อทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ภายในองค์กรได้จริง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ
- หัวหน้างาน / ผู้ที่เตรียมความพร้อมเป็นหัวหน้างาน
- ผู้ที่สนใจพัฒนาตนเองด้านการตั้งเป้าหมายงาน

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
- กรณีศึกษา 10%

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์กนก ธีรมานพินิจกุล



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	• ปรับ Mind การเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ • วิเคราะห์หัวหน้างานยุคเก่า vs หัวหน้างานยุคใหม่ • เรียนรู้ทักษะการเป็นผู้นำ 6 Style • เทคนิคการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ • Workshop 1 : ค้นหาคุณสมบัติที่แท้จริง • เรียนรู้การทำงานในสภาวะปัจจุบัน • เทคนิคการทำงานเชิงรุกสภาวะปัจจุบัน • วิเคราะห์ผู้ที่มีผลต่อการทำงานในปัจจุบัน • เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์แบบ 360 องศา Workshop 2 : วิเคราะห์บทบาทสำคัญผู้นำและผู้ตาม	วิทยาการบรรยาย
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น
13.00–16.00 น.	• เทคนิคการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ • เทคนิคการวิเคราะห์งานและการจัดลำดับความสำคัญงาน • เรียนรู้คุณค่าของเวลาและเทคนิคการบริหารเวลา • เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย 5W Workshop 3 : ตั้งเป้าหมายในการทำงานแบบเชิงรุก • เทคนิคการติดตามงานอย่างมืออาชีพ • เทคนิคการแก้ไขปัญหาแบบ WIN-WIN • สร้างความตระหนักการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ • สรุปภาพรวมการอบรม / ถาม-ตอบ Workshop 4 : ร่วมมือร่วมใจพิชิตปัญหาร่วมกัน Workshop 5 : กลายคำแพงหัวหน้างานยุคใหม่	กิจกรรม Workshop

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริบทผู้เข้าอบรม