

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.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)

หลักสูตร การพัฒนาความเป็นผู้นำของหัวหน้างาน (Leadership Development of Supervisors)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ปัจจุบันพนักงานภายในองค์กรมีความหลากหลายส่วนหนึ่งได้รับผลกระทบมาจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว จึงส่งผลให้พนักงานรุ่นใหม่ ๆ ท้าวสู่ระดับหัวหน้างานมีอัตราเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นหากวิเคราะห์ทางด้านคุณวุฒิต้องยอมรับว่าคนรุ่นใหม่มีอยู่แน่นอน แต่ทางด้านวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน ยังต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างในการบริหารงานและการบริหารคน และเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานเป็นทีมได้

หลักสูตร การพัฒนาความเป็นผู้นำของหัวหน้างาน (Leadership Development of Supervisors) มุ่งเน้นพัฒนาหัวหน้าให้มีทักษะในการบริหารคน ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม ด้านการวิเคราะห์และป้องกันปัญหาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยการนำเทคนิคการวางแผนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน พร้อมทั้งทักษะการทำงานแบบ Ho ren so ปลุกฝังค่านิยมและวัฒนธรรม การสื่อสาร การปรึกษา และการรายงานข้อมูลอย่างมืออาชีพ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและบริหารทีม เพื่อให้สามารถสร้างผลลัพธ์ที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

วัตถุประสงค์ (Objective)

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

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน
- ผู้ที่เตรียมความพร้อมเป็นหัวหน้างาน

รูปแบบการอบรม (Methodology)

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

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์กัณฑ์ออนก เอี่ยมปัญญาสกุล



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)

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.	Module 1 : การปรับสมดุลภาวะผู้นำ • ปรับ Mind การเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ • หัวใจสำคัญของหัวหน้างานยุคใหม่ • เรียนรู้ทักษะการเป็นผู้นำ 6 Style Workshop 1 : ค้นหาคุณสมบัติที่แท้จริง Module 2 : เตรียมความพร้อมการบริหารงาน • เรียนรู้การทำงานในสภาวะปัจจุบัน • เทคนิคการทำงานเชิงรุกสภาวะปัจจุบัน • วิเคราะห์ผู้ที่มีผลต่อการทำงานในปัจจุบัน • เทคนิคการวิเคราะห์งานและการจัดลำดับความสำคัญงาน Workshop 2 : วิเคราะห์บทบาทสำคัญผู้นำและผู้ตาม	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop
12.00–13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00–16.00 น.	Module 3 : เตรียมความพร้อมการบริหารทีม • เทคนิคการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ • เรียนรู้คุณค่าของเวลาและเทคนิคการบริหารเวลา • เทคนิคการทำงานด้วยหลัก HORENSO • เทคนิคการทำงานด้วยหลัก PDCA Workshop 3 : ตั้งเป้าหมายในการทำงานแบบเชิงรุก Module 4 : เตรียมความพร้อมการบริหารคน • ภาวะสำคัญในการทำงานเป็นทีม • สร้างความตระหนักการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ • สรุปภาพรวมการอบรม / ถาม-ตอบ Workshop 4 : ร่วมมือร่วมใจพิชิตปัญหาร่วมกัน Workshop 5 : ทลายกำแพงหัวหน้างานยุคใหม่	

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริบทผู้เข้าอบรม