



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 10 ทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ (10 Professional Supervisor Skills)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

การดำเนินงานธุรกิจในปัจจุบัน ผู้บริหารระดับกลางเป็นส่วนสำคัญในการเชื่อมระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันงาน เพื่อแก้ไขปัญหา เพื่อรายงานสิ่งต่าง ๆ ดังนั้นผลความสำเร็จขององค์กรจึงมาจากผู้บริหารระดับกลางค่อนข้างสูงมาก องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาผู้บริหารระดับกลางให้เกิดภาวะความเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร 10 ทักษะหัวหน้างานมืออาชีพ (10 Professional Supervisor Skills) เน้นการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ด้านการบริหารตนเอง ด้านการบริหารทีมงาน การบริหารงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้จนสามารถสร้างผลลัพธ์ที่ดีให้เกิดขึ้น และสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้อบรมเรียนรู้ทักษะที่สำคัญในการบริหารตนเอง บริหารงานทีม และบริหารงาน
2. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ไปปรับใช้ในการบริหารงาน
3. เพื่อให้ผู้อบรมเพิ่มศักยภาพความเป็นผู้นำและเตรียมพร้อมในการบริหาร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- หัวหน้างาน
- ผู้ที่เตรียมความพร้อมเป็นหัวหน้างาน

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 40%
- กรณีศึกษา 20%

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์กัณฑ์อนก เอี่ยมปัญญาสกุล

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)



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)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	Module 1 : การบริหารตนเอง - บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน (Duty & Routine) - ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) - ทักษะการพัฒนาตนเอง (Self Development Skill) Workshop 1 : เคลียร์ข้อมูลขยะในสมอง Module 2 : การบริหารทีม - ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skill) - ทักษะการเสริมสร้างพลังให้ทีม (Motivation Skill) - ทักษะการพัฒนาทีมงาน (Team Development Skill) Workshop 2 : ป้อนข้อมูลที่เป็นประโยชน์เข้าสมอง	วิทยากรบรรยาย
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น
13.00–16.00 น.	Module 3 : การบริหารงาน - ทักษะการวางแผนงาน (Planning Skills) - ทักษะการมอบหมายงาน (Job Assignment Skill) - ทักษะการติดตามงาน (Job Tracking Skills) Workshop 3 : สร้างเป้าหมาย เพื่อการทำงานร่วมกัน Module 4 : บทสรุป - ทักษะการจัดลำดับความสำคัญงาน (Job Management Skill) - ทักษะการบริหารเวลา (Time Management Skill) - สร้างความตระหนักการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ - สรุปภาพรวมการอบรม / ถาม-ตอบ Workshop 4 : พิธีอุปสมบทการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ	กิจกรรม Workshop

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม