

# การบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างาน

## Management for Supervisor



### ปรับกรอบความคิด เพื่อชีวิตการทำงานที่สุดยอด

วันที่จัด วันพฤหัสบดีที่ 22 สิงหาคม 2562

สมาชิก 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

การบริหารงานในแต่ละวันเป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างาน เพื่อกำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน มีการติดตามความคืบหน้าว่าพนักงานสามารถทำงานเป็นไปตามความคาดหวังหรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ หากมีปัญหาใดในขณะปฏิบัติ ก็จะสามารถแก้ไขปัญหาได้ในระยะแรกเริ่ม

ในทางปฏิบัติ หัวหน้างานจำนวนมากยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่ในการบริหารจัดการงาน ซึ่งหลักสูตรนี้จะช่วยให้หัวหน้างานเข้าใจถึงกระบวนการการบริหารจัดการที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน มุ่งเน้นที่ทักษะที่จำเป็นที่ควรนำมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

1. สามารถวางแผนการบริหารงานประจำวันได้อย่างมีระบบและใช้ข้อเท็จจริงในการบริหารจัดการ
2. สามารถนำไปสู่การประยุกต์ใช้กับการทำงานจริงได้ทั้งสายโรงงานและสำนักงาน
3. สามารถนำไปสู่การประยุกต์ใช้และปรับปรุงพัฒนาในระดับสูงต่อไป

**วิทยากร คุณปฐมภักดิ์ รักวัฒนกุล**

วิทยากรอิสระ / ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล และพัฒนาองค์กร

#### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- 1) แนวคิดการเป็นนักบริหารยุคใหม่ – ยุค 4.0
  - ❖ มาตรฐานยุค 4.0 – ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง
  - ❖ คุณลักษณะของนักบริหารที่ดี ในยุค 4.0
- 2) หน้าที่ทางการบริหารจัดการ (Management Functions)
  - ❖ การวางแผน (Planning)
  - ❖ การจัดองค์กร (Organizing)
  - ❖ การนำ (Leading)
  - ❖ การควบคุม (Controlling)
- 3) ทักษะสำคัญสำหรับนักบริหาร
  - ❖ เรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีความแตกต่าง (Different Generation)
  - ❖ การมอบหมายงาน (Job Delegation)
  - ❖ พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (Employee Development)
  - ❖ การติดตามงาน (Monitoring)
  - ❖ การแก้ไขปัญหาในงาน (Problem Solving)
  - ❖ เทคนิคการให้ผลตอบกลับ (Feedback Technique)

