



## โครงการอบรม

# หลักสูตร “ทักษะการเป็นหัวหน้างานขั้นเทพ ที่ได้ใจคนและได้ผลงาน (Development Managerial Skills for Effective Management)”

วันพุธที่ 24 มีนาคม 2564

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

\*\*\*\*\*

องค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตย่อมที่จะต้องแสวงหาหัวหน้างานที่เพียบพร้อมไปด้วยสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพของความเป็นมืออาชีพเป็นที่น่าเชื่อถือและศรัทธาต่อคนในองค์กรหรือผู้ได้บังคับบัญชาในองค์กร สามารถนำพาองค์กรธุรกิจนั้นให้เจริญเติบโตก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรธุรกิจประสบความสำเร็จได้ก็คือ การบริหารงาน นั่นเอง ซึ่งจะต้องหาเทคนิควิธีการ และรูปแบบอย่างไรที่จะทำให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้เพื่อให้ถึงเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้อย่างถูกต้อง และเกิดผล เพราะว่าการที่สามารถบริหารจัดการงาน แม้กระทั่งการบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถลดต้นทุน และเพิ่มรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการเรียนรู้ ทั้งแนวคิด และรับทราบถึงวิธีการของการบริหารงานอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะในความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารงาน พร้อมทั้งจะบริหารจัดการกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

### วัตถุประสงค์

1. รูปแบบของหัวหน้างานยุคใหม่ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน
2. เสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ไดงานและได้ใจคน
3. แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้หน้าที่เป็นหัวหน้างาน+
4. สร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. รู้และเข้าใจในทักษะการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

### หัวข้อการฝึกอบรม

เวลา 09.00 – 16.30 น.

#### Module 1 : Qualification & Rules of Managerial Skills

- ประเภทและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- เทคนิคการบริหารคนให้ตรงงาน ตรงความสามารถ
- การวางแผนงานในเชิงกลยุทธ์เพื่อบรรลุถึงเป้าหมาย

\*\*\*Workshop : Managerial Skills Problem

#### Module 2 : Learning in Action for Development Managerial Skills Part 1

##### Scheme : Communication , Problem Solving & Decision Making

- ความสำคัญและการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร
- เทคนิคในการแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจทั้งระบบ

##### Scheme : Directing and Delegation

- เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี

\*\*\*Workshop : Directing Case Study

/ Module 3 : Learning...

## Module 3 : Learning in Action for Development Managerial Skills Part 2

### Scheme : Motivation

- ระดับชั้นความแตกต่างของการจูงใจ
- สูตรสำเร็จการจูงใจที่เป็นกระบวนการ และสามารถใช้ได้ในทุกโอกาส
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาทำงานให้

### \*\*\*Workshop : Motivation Case Study

### Scheme : Coaching Styles (OJT)

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการสอนงาน
- เทคนิคและวิธีการสอนงานผู้บังคับบัญชา
- การเตรียมความพร้อมเพื่อการสอนงาน

### \*\*\*Workshop : Coaching in Action

## Module 4 : Learning in Action for Development Managerial Skills (Final)

### Scheme : Conflict & Team Management

- การบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน
- การบริหาร และพัฒนาทีมงานในหน่วยงาน

### \*\*\*Workshop : Team Management in Action

### วิทยากร

#### ● อาจารย์ สุกิจ ตรียุทธวัฒนา

- ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท 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 ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กว่า 20 ปี จากบริษัทและองค์กรชั้นนำหลายแห่ง และด้านการตลาดขายตรงและด้านการเป็นวิทยากรมากกว่า 10 ปี
- ปัจจุบันเป็นที่ปรึกษาด้านพัฒนาศักยภาพบุคคลและระบบให้กับหน่วยงานองค์กร บริษัทเอกชนทั่วไป อาจารย์พิเศษ และวิทยากรรับเชิญจากหลายองค์กร

### กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร และบุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำไปพัฒนา

### รูปแบบการอบรม

1. บรรยาย 60% : กิจกรรมการเรียนรู้ 40%
2. การอภิปรายร่วมและกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม
3. กรณีศึกษาแบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study (Workshop)
4. สรุปและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

/ วัน เวลา สถานที่...

<b>วัน เวลา สถานที่</b>	จำนวน 1 วัน วันพุธที่ 24 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
<b>จำนวนรับ</b>	30 คน
<b>ค่าลงทะเบียนอบรม</b>	คนละ 3,500 บาท (ฟรีเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าผ้า ปากกา วัสดุบัตร และอาหารว่าง 2 มื้อ) โปรโมชั่น : สมัครเข้าอบรม 3 คน ฟรี 1 คน หรือ : ชำระค่าลงทะเบียนก่อนการอบรม 3 สัปดาห์ รับส่วนลด 5% สิทธิพิเศษ : ศิษย์เก่า นักศึกษาและบุคลากรของ ม.มหานคร ลด 10% (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%)
<b>การรับวุฒิบัตร</b>	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้าอบรมรวมไม่น้อยกว่า 75% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
<b>กำหนดการรับสมัคร</b>	ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 10 มีนาคม 2564 (กรุณาส่งใบสมัครที่แนบส่งหน้า จำกัดจำนวน 30 คนเท่านั้น)

- วิธีการสมัครและชำระเงิน**
- วิธีการสมัคร มี 3 วิธี**
    - ทางโทรศัพท์ สำรองที่นี้ หมายเลข 0-2988-3655 ต่อ 2333-4, 2360-1, 092-246-4638
    - ทางโทรสาร ส่งใบสมัครมาที่หมายเลข 0-2988-4040
    - ทาง E-mail: [training.mut@gmail.com](mailto:training.mut@gmail.com), Line ID: @muttraining
  - วิธีการชำระเงิน มี 2 วิธี**
    - ส่งจ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ส่งไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
    - โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาหนองจอก บัญชีสะสมทรัพย์ ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 217-0-05142-5 ส่งเอกสารการโอนเงินไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - 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@gmail.com](mailto:training.mut@gmail.com), Line ID: @muttraining หรือ โทรสาร 0-2988-4040

รับจำนวนจำกัด สมัครก่อน มีสิทธิก่อน