

การบริหารจัดการ: ทักษะและการปฏิบัติ

การอบรมเรื่อง : การบริหารจัดการ : ทักษะและการปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการอบรม : พนักงานระดับหัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการหน่วยงาน

จุดประสงค์ 1. ให้ทราบ เข้าใจ หลักการ ทักษะการบริหารจัดการขั้นพื้นฐานและในระดับผู้บริหาร

- ระดับต้น กลาง และระดับสูง
2. ได้ฝึกทักษะการบริหารจัดการตามสถานการณ์จริง
3. นำมาใช้ ปรับใช้ในการทำงานปัจจุบัน ได้อย่างถูกต้อง
4. การทำงานเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว ไม่ติดขัด ปัญหาน้อยลง
5. เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดี และเป็นตัวอย่างที่ดีต่อพนักงานอื่นหรือผู้ได้บังคับบัญชา

หัวข้อการอบรม :

ครั้งที่ 1 : วันเสาร์ที่เวลา 13 – 16.00 น...(3 ชั่วโมง)

หัวข้อ	รายละเอียด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนวคิดและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร และผู้บริหาร (30 นาที) 2. ผู้บริหารยุคปัจจุบัน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 มองกว้างไกล 2.2 วิเคราะห์สถานการณ์ได้ 2.3 ไวต่อการรับรู้ข่าวสาร 2.4 จัดระบบการสื่อสารได้ผล 2.5 มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล 3. จิตวิทยาการบริหาร (1. 30 ชั่วโมง) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 มนุษยสัมพันธ์ 3.2 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 ภาวะผู้นำ 4. คุณลักษณะที่สำคัญของผู้บริหาร 7 ประการ (1 ชั่วโมง) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักตำแหน่งงานของตนเอง 2. เข้าใจ ขอมรับ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง 3. ให้ความสำคัญและเห็นความสำคัญของตนเองต่อองค์กร 4. มีความพร้อม เกิดการยอมรับการเรียนรู้ และการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 5. เข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การพัฒนาปรับปรุงความรู้ความสามารถตนเอง และการปรับปรุงงาน 6. รู้จัก-เข้าใจ IQ - EQ

ครั้งที่ 2 วันเสาร์ที่.....เวลา 13.00 – 16.00 น. (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ	รายละเอียด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ทักษะการบริหาร ด้วยแนวความคิด : POSCORB	<p>P : Planning การวางแผนงาน</p> <p>O : Organizing การจัดรูปแบบการทำงาน</p> <p>S : Schedule การจัดลำดับงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>C : Control การควบคุมงาน</p> <p>O : Ordering การสั่งการ</p> <p>R : Reporting การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>B : Budgeting การจัดทำงบประมาณ</p> <p>เสริมด้วยแผนการทำงานตามวงจรเดมมิ่ง PDCA</p> <p>P : Plan การวางแผนและการกำหนดเป้าหมาย</p> <p>D : Do การนำแผนไปปฏิบัติ</p> <p>C : Check การแก้ไขหากยังไม่บรรลุผล / ปรับปรุงหรือทบทวนเป้าหมาย</p> <p>A : Act การปรับปรุงค่าเป้าหมายที่ท้าทายให้มากยิ่งขึ้นต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จัก เข้าใจ 2. นำไปใช้ ปรับใช้ ได้ถูกต้อง 3. เห็น ประโยชน์เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ได้ผลสำเร็จ บริษัทมีผลประกอบการที่ดี พนักงานมีรายได้เกิดความมั่นคงในอาชีพ

ครั้งที่ 3 วันเสาร์ที่.....เวลา 13.00 –16.00 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ	รายละเอียด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ภาคปฏิบัติและนำเสนอผลงาน	<p>แบ่งกลุ่ม :</p> <p>กลุ่มที่ 1 : มีกรณีศึกษาเพื่อฝึกให้ คิด วิเคราะห์ ทำการวางแผนงาน</p> <p>กลุ่มที่ 2 : มีกรณีศึกษาเพื่อฝึกให้มีการรายงานผล การทำ Presentation หรือ ฝึกทำงานประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติได้ถูกต้อง 2. คิดและปฏิบัติได้อย่างอัตโนมัติ ทุกครั้งที่ทำงาน 3. จัดจำได้อย่างถาวร ไม่ลืม 4. เกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ 5. ได้รับการแก้ไข ทบทวนเมื่อผิดพลาด

วิทยากร : คุณออมทรัพย์ บุตรแก้ว

- * ปรินญาตรี นิติศาสตร์ / ปรินญาโท พัฒนบริหารศาสตร์ ...นิต้า
- * อาจารย์พิเศษผู้บรรยายวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในมหาวิทยาลัย
- * วิทยากรผู้บรรยายหลักสูตรการอบรม สัมมนาด้านการพัฒนาบุคลากรและองค์กร
- * ผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัทรถยนต์แห่งหนึ่งและที่ปรึกษาอีกหลายบริษัท

คุณล่อ สิงห์โชติสุขแพทย์

- * ปรินญาตรีพยาบาลศาสตร์ / ปรินญาโทสุขภาพจิต / พยาบาลจิตเวช... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- * นักจิตวิทยา / พยาบาลจิตเวช กระทรวงสาธารณสุข