

หลักสูตร : การพัฒนาทักษะสำหรับหัวหน้างาน

หัวข้อการอบรม

- ◆ ปฐมบทเกี่ยวกับหัวหน้างาน
- ◆ ความสามารถ (Competency) และเทคนิคสำคัญสำหรับหัวหน้างาน
- ◆ 4 เทคนิคในการบริหารคนให้เพิ่มค่า และรักษาใจทีมงาน (Retention) สำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ◆ เทคนิคที่ 1 ในการบริหารคน ด้วยภาวะผู้นำกับการทำงานเป็นทีม
- ◆ เทคนิคที่ 2 ในการบริหารคน ด้วยการสื่อสารและประสานงาน
- ◆ เทคนิคที่ 3 ในการบริหารคน ด้วยการสร้างแรงจูงใจ (Motivation) ในการทำงาน
- ◆ เทคนิคที่ 4 ในการบริหารคน ด้วยการสร้างบรรยากาศแห่งความผูกพันของพนักงานในองค์กร (Employee Engagement)
- ◆ เทคนิคการบริหารงานให้เพิ่มผลสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ◆ เทคนิคที่ 1 ในการบริหารงาน ด้วยการวางแผน (Planning) และการกำหนดเป้าหมาย
- ◆ เทคนิคที่ 2 ในการบริหารงาน ด้วยการสอนงาน (Coaching)
- ◆ เทคนิคที่ 3 ในการบริหารงาน ด้วยการสั่งงาน (Directing) มอบหมายงาน (Delegation) และติดตามงาน (Following) อย่างมีประสิทธิภาพ