

Course outline

หลักสูตร การเป็นผู้นำและการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน (Effective Supervisory communication) (1 วัน)

โดย

วิทยากรประจำ KCT Academy

หลักการและเหตุผล

ในโลกของธุรกิจที่มีการแข่งขันสูงและมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพและสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นทักษะที่สำคัญยิ่งสำหรับหัวหน้างาน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทีมงานได้อย่างราบรื่น และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

ในบริบทของธุรกิจ TSS ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน ตั้งแต่การออกแบบวิศวกรรม การผลิตเหล็ก การชุบสังกะสี และการจัดส่งสินค้าแบบโมดูลาร์ จำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้างานต้องมีทักษะการเป็นผู้นำและการสื่อสารที่เหนือชั้น เพื่อสามารถบูรณาการและประสานงานกับทีมงานข้ามสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงรับมือกับสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

หลักสูตรอบรม "การเป็นผู้นำและการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน Supervisor" จึงได้ถูกออกแบบมาเพื่อตอบโจทยความท้าทายเหล่านี้โดยตรง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง การจัดการความขัดแย้ง และการเป็นผู้นำในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง ผ่านการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างผู้เข้าอบรม

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรม

1. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสำหรับหัวหน้างาน ทั้งในรูปแบบการสื่อสารแบบเผชิญหน้า การประชุม และการใช้สื่อดิจิทัล รวมถึงการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างและบริหารจัดการทีมงานข้ามสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักวิธีสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง การทำงานเป็นทีม และการจัดการความขัดแย้งและความคิดเห็นที่แตกต่างภายในทีม
3. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทของผู้นำในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง โดยผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้กลยุทธ์ในการปรับตัวและบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติทักษะต่างๆ ผ่านกรณีศึกษา การระดมสมอง และการจำลองสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง

5. เพื่อสร้างการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แนวปฏิบัติที่ดี และมุมมองที่หลากหลายระหว่างผู้เข้าอบรม ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและการนำไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สัมพันธภาพระหว่างบุคคลดีขึ้นจนนำไปสู่การร่วมมือกันต่อไปในอนาคต และมีความพร้อมในการเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย

ช่วงเวลา	เนื้อหาการเรียนรู้
09:00 – 10:30	"สื่อสารอย่างมืออาชีพ" ● เทคนิคการสื่อสารที่ชัดเจน กระชับ และมีประสิทธิภาพ - 7C's - Small Talk & Deep Talk - PTFAR Communication Model - P (Physical) - การใช้ท่าทางและภาษากายเพื่อสื่อสารความหมาย - T (Thought) - การถ่ายทอดความคิด ความรู้ หรือข้อมูลอย่างชัดเจน - F (Feeling) - การสื่อสารอารมณ์ความรู้สึกเพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน - A (Action) - การกำหนดภารกิจหรือสิ่งที่แต่ละฝ่ายต้องดำเนินการ - R (Result) - การระบุผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการสื่อสารในครั้งนั้น ● เทคนิคการสื่อสารกับคนต่าง Generation ● เทคนิคการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารทีม ● เทคนิคการสื่อสารผ่านการประชุม
10:45 – 12:00	Workshop "ฝึกปฏิบัติการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ" ● การประชุม ● การสื่อสารแบบ Small Talk และ Deep Talk
13:00 – 14:30	"การสื่อสารในฐานะผู้นำทีมงานในสภาพแวดล้อมที่ซับซ้อน" ● บทบาทการเป็นผู้นำในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง ● เทคนิคการสื่อสารเพื่อจัดการความขัดแย้งและความคิดเห็นที่แตกต่างในทีม ● เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสร้างทีมงานข้ามสายงานที่เข้มแข็ง

	● เทคนิคการถ่ายทอดและบังคับบัญชาทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14:45 – 16:00	Workshop ฝึกปฏิบัติสถานการณ์จำลองการสื่อสารในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง ● ความขัดแย้งภายในทีม ● ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้จัดการ
2. หัวหน้างาน
3. พนักงานงานที่มีความสนใจพัฒนาตัวเอง

ระยะเวลาการฝึกอบรม

การอบรมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นจำนวน 1 วัน (09.00 น. - 16.00 น.) โดยการอบรมจะประกอบด้วย การบรรยายทฤษฎีและหลักการ กิจกรรมปฏิบัติการกลุ่มและการฝึกประยุกต์ความรู้จากการฝึกอบรม ความท้าทายหรือวาระที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามความเหมาะสม)

แนวทางที่ใช้ในการอบรม

แนวทางการสัมมนาและรูปแบบการเรียนรู้ : ทฤษฎี 30 : ปฏิบัติ 70

บรรยาย	ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าอบรม
กิจกรรมกลุ่มระดมความคิด	ผู้เข้าอบรมได้เข้าไป “มีส่วนร่วม”
ตัวอย่าง/กรณีศึกษาประกอบ	เพื่อเห็น “ภาพที่ชัดเจน” มากยิ่งขึ้น
การเสวนาตีความ	วิเคราะห์เพื่อเข้าใจให้เชิงลึกเพื่อการประยุกต์ใช้

- ✦ การสัมมนาใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ด้วยวิธีการบรรยายควบคู่กับการปฏิบัติ เน้นการบรรยายแบบให้ผู้เข้าสัมมนาเป็นศูนย์กลางการอบรมการตั้งประเด็นคำถามเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ความคิด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและนำเสนอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที
- ✦ เนื้อหาของโปรแกรมมีทั้งการบรรยายให้ความรู้ พร้อม VDO ประกอบการบรรยาย, กิจกรรมกลุ่มการระดมความคิด (Brainstorming) , การฝึกปฏิบัติการ (Work Shop), กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลอง (Case Study and Simulation) และ การนำเสนอ (Present) ทำให้การเรียนรู้ เกิดความสนุกสนาน และสามารถเข้าใจด้วยตัวเองอย่างแท้จริง

- ✚ วิทยากรทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสอนแบบกลุ่มหรือ Group Coaching ด้วยวิธีการถามตอบและค้นหาคำตอบร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการตั้งคำถามและหาคำตอบและรู้คิดด้วยตนเองสามารถพัฒนาประยุกต์เทคนิคและเครื่องมือไปใช้ได้เหมาะสมกับบริบทของตนเอง และนำไปสู่การปฏิบัติงานจนเกิดความสำเร็จ

