



บริษัท ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศทางกลยุทธ์ธุรกิจ จำกัด
Training Center for Business Excellence Strategy Co.,Ltd.

77/291 ซอยพหลโยธิน 54/1 แยก 4-45 (หมู่บ้านชลลดา) แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220
☎: 02-043-5605, 081-6285569, 081-3582683, 081-808-2683
<http://www.thebest-training.com> E-mail: thebesttraining5.0@gmail.com

5D Supervisory Skill

ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่

รอบจัดอบรมวันที่ 8 ส.ค/ 17 ต.ค และ 12 ธ.ค 2568

เวลาฝึกอบรม 9.00-16.00 น.

เวลาลงทะเบียน 8.45 น.

www.thebest-trainings.com

วิทยากร

รศ.ดร.ชัยณรงค์ วงศ์ธีรทรัพย์

วิทยากร นักคิด นักเขียน นักขาย และนักบริหาร

วิทยากรรับเชิญบริษัทเอกชนและองค์กรชั้นนำในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
บุคลิกภาพ การพัฒนาศักยภาพมนุษย์และศิลปะเพื่อความสำเร็จ อาทิ Creative and
Positive Attitude, Strategic Management, Leadership Training, Supervisory Skill,
EQ, AQ, Team-Building, Time management, The Art of Speaking, Powerful
Motivation, Personality Development etc.

หลักการและเหตุผล

การทำธุรกิจในยุคแห่งการแข่งขันที่ไร้พรมแดน มีเงื่อนไขในกระบวนการทำธุรกิจที่ซับซ้อน
มากขึ้น แต่ละองค์กรต้องปรับตัวเพื่อการแข่งขันทั้งองค์กรธุรกิจในประเทศและในต่างประเทศ
การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในองค์กร ถือเป็นกุญแจสำคัญในการเตรียมความ
พร้อมเพื่อการรับมือและเพื่อการสร้างโอกาสในโลกธุรกิจยุค (New Economy) เพื่อการเติบโต
อย่างยั่งยืน

สถาบันฝึกอบรม The Best Training (ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศทางกลยุทธ์ธุรกิจ) จึงได้จัดหลักสูตร **"5D Supervisory Skill"** โดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาทักษะในหลากหลายมิติของความคิด ทักษะคิด แนวทางปฏิบัติ ทักษะในการบริหารจัดการสู่ความเป็นหัวหน้างานและผู้จัดการที่ยอดเยี่ยม เป็นการเพิ่มพลังองค์กรให้สามารถก้าวสู่ผลประกอบการตามเป้าหมายและเพื่อการเติบโตของธุรกิจ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ระดับหัวหน้างาน ผู้จัดการ และผู้ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

เนื้อหาหลักสูตร

Session 1 : 9.00-10.30 น.



1. กรณีศึกษาและบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน

เนื้อหาบรรยายและกิจกรรม

- กรณีศึกษาการเป็นหัวหน้างานที่ดีสู่ความสำเร็จ
- บทบาทและทักษะที่หัวหน้างานควรมี
- ลูกน้องทฤษฎี X และ Y
- Leadership Mind Set
 - Think Again
 - Growth Mind Set & Fix Mind Set
 - Leadership Attitude
- Inclusive Leadership
- The New S-Curve

2. 5D Supervisory Skill I: Motivation for High Productivities

เนื้อหาบรรยายและกิจกรรม

- การสร้างแรงจูงใจจากกลยุทธ์ เป้าหมายหรือทิศทางองค์กร
- การตั้งเป้าหมาย: SMART Goal
- **กิจกรรม:** การตั้งเป้าหมาย SMART-D
- Lag KPI & Lead KPI
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจจากภายใน (Inner Mental):
 - วิธีการสร้างแรงจูงใจ
 - ข้อผิดพลาดในการสร้างแรงจูงใจ
- การให้แนวคิดและสร้างแรงจูงใจลูกน้อง

Break : 10.30-10.45 น.

Session 2 : 10.45-12.00 น.

3. 5D Supervisory Skill II:

Communication for Happy Life and Effective Work

เนื้อหาบรรยายและกิจกรรม

- การสื่อสารของหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระบบการสื่อสาร
- Communication-Report-Consults
- Assertiveness
- ภาษา-ภาษาพูด-ภาษาใจ
- For U & For Me
- ทักษะการฟัง
- **กิจกรรม:** ทักษะการฟัง
- **กิจกรรม:** แบบทดสอบทักษะการฟัง
- การสื่อสารเพื่อการทำงานเป็นทีม

4. 5D Supervisory Skill III: Delegation and Follow Up

เนื้อหาบรรยายและกิจกรรม

- การมอบหมายงานโดย SMART-DR
- การมอบหมายงาน
- การยกย่อง การตำหนิ
- การสั่งงาน
- การควบคุมงานและการติดตามงาน
- ตัวอย่างการมอบหมายงานโดย SMART-D: **Clip VDO**
- **กิจกรรม:** Delegation and Follow Up
- การประเมินผลงาน

Lunch :12.00-13.00 น.

Session 3 :13.00-14.30 น.

5. 5D Supervisory Skill IV: Training

เนื้อหาบรรยายและกิจกรรม

- ความสำคัญของการสอนงาน
- การเตรียมความพร้อมในการสอนงาน
- On The Job Training
- การสอนงานโดย ATARA
Attraction & Aim/Teach/Action/Recall/Appreciation
ตัวอย่างการสอนงานโดย ATARA: Clip VDO
- กิจกรรม: การสอนงาน
- การประเมินผลการสอนงาน

Break : 14.30-14.45 น.

Session 4 : 14.45-16.00 น.

6. 5D Supervisory Skill V: Feedback สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

เนื้อหาบรรยายและกิจกรรม

- ความสำคัญของการ Feedback
- ข้อคิดในการให้ Feedback
- Basic Principles of Good Feedback
- เครื่องมือในการให้ข้อมูลย้อนกลับ
 1. SKS Model
กิจกรรม: การให้ข้อมูลย้อนกลับโดย SKS
 2. McKinsey Feedback Model
กิจกรรม: การให้ข้อมูลย้อนกลับโดย McKinsey Feedback Model
 3. The Stanford Method
กิจกรรม: การให้ข้อมูลย้อนกลับโดย The Stanford Method
 4. ST-A-R & Q :Situation/Task/Action/Result/Question
ตัวอย่างการให้ข้อมูลย้อนกลับ STAR-Q: Clip VDO
กิจกรรม: Feedback ST-A-R & Q
ลูกน้องสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ
ลูกน้องมาทำงานสายบ่อยๆ
ลูกน้องทำงานผิดพลาดประจำ
ลูกน้องไม่ทำตามขั้นตอนในการทำงาน
ลูกน้องไม่ส่งมอบงานตามกำหนดเวลา
ลูกน้องเจอร้องเรียนจากลูกค้า
ลูกน้องติดเล่น social ในที่ทำงาน ฯลฯ

7. Expertise & Q/A

- ประมวลความรู้ ความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล
- แบ่งปันประสบการณ์และถามตอบ

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

1. สามารถค้นหาและดึงศักยภาพความเป็นผู้นำภายในตนเองมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ และสามารถกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของลูกน้อง
2. มีความสามารถในการสื่อสารอย่างเป็นระบบ ให้งานได้ผล คนได้ใจ
3. มีกระบวนการคิดและทักษะการบริหารจัดการ การมอบหมายงาน การติดตามงาน การประเมินผลงาน การสอนงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
4. เป็นหัวหน้าที่มีทักษะที่ดี ทักษะแบบก้าวหน้าเพื่อการเติบโตขององค์กร
5. เป็นหัวหน้างานยุคใหม่ที่มีประสิทธิผล ที่ยอมรับนับถือของลูกน้อง เป็นผู้บริหารที่ทรงประสิทธิผล

รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย เพื่อดึงดูดใจ โดยมีความลึกซึ้งเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ยอมรับ และนำไปปฏิบัติตาม อีกทั้งตรงตามเป้าหมายที่ทางองค์กรได้กำหนดไว้

1. การบรรยายแบบผู้อบรมมีส่วนร่วม Participative Technique
2. ฝึกปฏิบัติที่ลงมือและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ (Work Shop)
3. แสดงการสาธิตจำลองให้เกิดการพัฒนา (Adult Learning Approach Role Playing)
4. ฝึกปฏิบัติพัฒนาร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมบุคลิกภาพภายนอก และภายใน
5. สื่อมัลติมีเดีย

ระยะเวลาการจัดสัมมนา

เพื่อให้ครอบคลุม ถึงเนื้อหาสาระของเนื้อหาทางวิชาการ และ การปฏิบัติการ (Workshop) ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน

09.00-10.30 น. สัมมนา
10.30-10.45 น. คอฟฟี่เบรก
10.45-12.00 น. สัมมนา
12.00-13.00 น. **Lunch : International Buffet**
13.00-14.30 น. สัมมนา
14.30-14.45 น. คอฟฟี่เบรก
14.45-16.00 น. สัมมนา

สรุป ถาม ตอบ แบ่งปันประสบการณ์

ติดต่อศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์

☎: 02-043-5605, 081-6285569,
081-3582683, 081-8082683

<http://www.thebest-training.com>
[e-mail: thebesttraining5.0@gmail.com](mailto:thebesttraining5.0@gmail.com)