

# การเตรียมความพร้อม ก่อนก้าวสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน (Preparation for New Supervisor)

สถาบันฝึกอบรม บานาน่าเทรนนิ่ง



อ.นายยุทธ สิริบุตรานนท์  
วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

## 8 QUALITY COURSE CATEGORIES

- Leadership
- Coaching
- Thinking
- Soft Skill
- Productivity
- HRM & Organization Development
- Sales & Marketing
- Team Building

## การเตรียมความพร้อมก่อนก้าวสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน (Preparation of New Supervisor)

- LE 1.14
- ระยะเวลาอบรม 1 วัน
  - หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่กำลังเตรียมความพร้อมเพื่อเป็นหัวหน้างาน

### หลักการและเหตุผล

องค์กรจะประสบความสำเร็จได้ ต้องเกิดจากบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ การให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรปัจจุบันควรกระทำอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะผู้นำระดับต้นและระดับกลางเปรียบได้กับ “หัวหน้างาน” ที่มีความใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ดังนั้นถ้าหัวหน้างานมีทักษะหรือความสามารถในการบริหารปกครองลูกน้องเพิ่มขึ้น จะส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการทำงานของทีมงาน

หัวหน้างานที่เพิ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ ซึ่งมาจากพนักงานระดับปฏิบัติการที่มีความเชี่ยวชาญในงานสูง ส่วนใหญ่มักไม่มีการเตรียมตัวมาก่อน เมื่อขึ้นมาดำรงตำแหน่งหัวหน้างานใหม่ก็จะประสบปัญหาการวางตัวและปัญหาการดูแล ปกครอง บริหารลูกน้อง ส่งผลต่อการดำเนินงานในมิติของหลักเกณฑ์ หรือหลักปฏิบัติของหัวหน้างานบกพร่อง ผลลัพธ์ที่ตามมาอีกคือ กระทบต่อผลการปฏิบัติงานโดยรวม และความสูญเสียกำลังใจและความมั่นใจของหัวหน้างานใหม่ ถ้าปัญหาดังกล่าวไม่ได้รับการแก้ไขจะเกิดการสูญเสียบุคลากร ดังคำกล่าวที่ว่า “เราตัดสินใจเลื่อนตำแหน่งให้แทนที่จะเพิ่มผลงานให้องค์กร กลับได้หัวหน้างานแย่ ๆ ขึ้นมา 1 คน และสูญเสียพนักงานปฏิบัติการดี ๆ 1 คน”

จากแนวคิดข้างต้น หัวหน้างานจึงมีความสำคัญต่อองค์กรมาก เพราะเป็นผู้นำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติให้สำเร็จ การคัดเลือกพนักงานขึ้นมาดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จึงควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะรับบทบาทและหน้าที่ใหม่ ซึ่งความสามารถหรือทักษะที่ควรเตรียมและพัฒนาให้เกิดขึ้น ได้แก่

- ทักษะในการแก้ปัญหา (ความชำนาญในงาน)
- ทักษะในการสอนงานหรือพัฒนาผู้อื่น
- ทักษะในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
- ทักษะในการสร้างกลุ่มทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการสื่อสารสร้างพลังงานเชิงบวก
- ทักษะในการวางแผนและมอบหมายงาน
- ทักษะในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน และเรียนรู้พฤติกรรมที่มีผลต่อการสร้างความน่าเชื่อถือในหัวหน้างาน (กรณีศึกษา)
- เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้หลักการ ทักษะ และคุณลักษณะสำคัญของการนำผู้อื่นในฐานะหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เรียนมีหลักการและแนวทางในการพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำ โดยเรียนรู้จาก 4 - Dimensional Leadership Development Model (4 มิติของการพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำ)

### รายละเอียดเนื้อหาและกิจกรรม

#### พื้นฐานการเตรียมความพร้อมก่อนก้าวสู่หัวหน้างาน

- การเปลี่ยนบทบาทจากลูกน้องไปสู่หัวหน้า
- หัวหน้าแบบ “ตำแหน่ง” กับหัวหน้าแบบ “ผู้นำ
- “ความน่าเชื่อถือ” หรือ “ความศรัทธา” ฤกษ์แรกของผู้นำ
- หลักการสำคัญ 2 ประการของการสร้าง “ความน่าเชื่อถือ”
- ความหมายของภาวะความเป็นผู้นำ (Leadership)
- 4 - Dimensional Leadership Development Model

#### การพัฒนาความสามารถในการนำตนเองก่อนนำผู้อื่น

- ความสามารถในการนำตนเอง (Leading yourself)
- ข้อคิด 5 ประการของการสร้างความเชื่อมั่น
- ตัวอย่างเรียนรู้ของความสามารถในการนำตนเอง
- ตัวอย่างพฤติกรรมที่ทำลาย “ความน่าเชื่อถือ” ของผู้นำ
- Workshop I: การพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำ
- บทสรุปของการพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำหัวหน้างาน

#### ทักษะที่จำเป็นของตำแหน่งหัวหน้างานระดับต้น

- กรอบของการพัฒนาทักษะของหัวหน้างาน
- กรณีศึกษา: ความสำคัญของการพัฒนาทักษะหัวหน้างาน
- ทักษะในการแก้ปัญหา (ความชำนาญในงาน)
- ทักษะในการสอนงานหรือพัฒนาผู้อื่น
- ทักษะในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- ทักษะในการสร้างทีมทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการสื่อสารสร้างพลังงานเชิงบวก
- ทักษะในการวางแผนและมอบหมายงาน
- ทักษะในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- Workshop II-III: การพัฒนาทักษะของหัวหน้างานระดับต้น

#### 4 กฎเหล็กแห่งการพัฒนาทักษะของหัวหน้างาน

- กฎแห่งการสะสม (The Law of Process)
- กฎแห่งการฝึกฝน (The Law of Practice)

#### การพัฒนาทักษะของหัวหน้างานอย่างยั่งยืน

- เรียนรู้ธรรมชาติของการพัฒนาภาวะผู้นำ
- เป้าหมายที่แท้จริงของการพัฒนาภาวะผู้นำ





# 5 แนวทางฝึกอบรม

สถาบันฝึกอบรม บานาน่าเทรนนิ่ง



☎ 080-626-9565  
✉ sale@bananatraining.com  
🌐 www.bananatraining.com

## 1. Active Learning (การเรียนรู้ที่มีชีวิตชีวา)



หลักการของ Active Learning เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง(Practice by Doing)โดยใช้ความรู้ที่ผ่านการฝึกอบรม นำมาแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ บนปัญหาจริงของผู้เรียน ซึ่งหลักการดังกล่าว มีความสอดคล้องกับพีระมิดแห่งการเรียนรู้ (Learning Pyramid) ว่าผู้เรียนจะมีความรู้คงเหลือหลังเรียนรู้ (Average Learning Retention Rates) สูงถึง 75%

## 2. Learning Principle (หลักการเรียนรู้)



ในทุกหลักสูตรได้ใช้หลักการเรียนรู้ มาออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนแนวทางการบรรยาย เพื่อให้ผู้เรียนได้ประโยชน์สูงสุด ตัวอย่างกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้หลักการเรียนรู้ ได้แก่

### ทฤษฎีหลักการทั่วไป

(Stimulus Generalization)

- การฝึกอบรมเน้นการสอนหลักการทั่วไป หรือคุณลักษณะสำคัญที่จำเป็นในการทำงาน และให้ผู้เข้าอบรมประยุกต์หลักการดังกล่าว ในสถานการณ์จริง

### ทฤษฎีองค์ประกอบที่คล้ายคลึงกัน

(Theory of Identical Elements)

- การออกแบบเนื้อหาและตัวอย่างให้มีความคล้ายคลึงกับสถานการณ์จริง ทำให้ผู้เรียนเรียนรู้และนำไปปรับใช้ได้ง่ายขึ้น

### ทฤษฎีการรู้คิด

(Cognitive Theory)

- การออกแบบกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร เน้นให้ผู้เรียนนำสิ่งที่เรียนรู้ไปแล้วมาใช้ ตลอดจนให้ทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยใช้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการทำงาน

## 3. Knowledge (ความรู้)



ใช้หลักการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) มาออกแบบเนื้อหาคือ "จำเป็น ปรับใช้ เปรียบเทียบ และเปลี่ยนแปลง"



## 4.Coaching (โค้ชซิ่ง)



ในบางหลักสูตร เช่น ภาวะผู้นำ จิตวิทยาการบริหาร หรือ Growth mindset ใช้ทักษะการโค้ชและกระบวนการโค้ชซิ่ง (Coaching Process) ประกอบการบรรยาย

## 5.Facilitator (กระบวนกร)



วิทยากร แสดงบทบาทเป็นผู้จัดการความรู้ หรือกระบวนกร เป็นผู้ชี้แนะและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้



## โครงสร้างการฝึกอบรม

### COURSE FRAMEWORK

- สัดส่วนการบรรยาย (Training) 40% เนื้อหาตามหลักสูตร สร้างแนวคิด เทคนิควิธีการสำหรับพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น
- สัดส่วนกิจกรรม 60% ที่เกี่ยวข้องับหลักสูตร (Workshop, Case Study, Problem Solving Activity, OJT Activity, Coaching Card, Game, Team Building etc.)
- กิจกรรมปรับคลื่นความถี่สมอง (ก่อนเข้าสู่เนื้อหาการเรียนรู้)
- แบบทดสอบก่อนก่อนและหลังเรียน (Pre & Post Test)
- เวิร์คช็อป (Workshop) แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมร่วมกัน
- กรณีศึกษา (Case Study) วิเคราะห์กรณีศึกษาและแชร์ประสบการณ์
- กิจกรรมการคิดแก้ปัญหา (Problem Solving Activity) นำปัญหาในการทำงานมาคิดแก้ปัญหา ตามหลักการและขั้นตอน PSDM
- กิจกรรมการสอนงาน (OJT Activity) ออกแบบและฝึกปฏิบัติการสอนงาน
- การ์ดการโค้ช Coaching Card ช่วยให้ผู้เรียนแก้ปัญหา ค้นหาค้นหาตัวเอง ฝึกคิดและตั้งเป้าหมาย
- เกมและกิจกรรมสร้างทีมงาน (Game and Team Building) แบ่งกลุ่มเล่นเกมและสนุกสนานร่วมกันแบบ Team Building
- การนำความรู้ไปใช้ด้วยการทำ Action Plan