

4 Steps to be a “GREAT“ Supervisor  
4 ขั้นตอนสู่การเป็นสุดยอดหัวหน้างานตามแนวทาง TWI  
ระยะเวลา 2 วัน

“เมื่อโลกเปลี่ยน คนต้องปรับ” ชัดเจนที่สุดในยุคของการเปลี่ยนแปลงรอบด้าน องค์กรต่างต้องเตรียมความพร้อม เพื่อรับมือกับความไม่แน่นอน หัวหน้างาน มีส่วนสำคัญเป็นอย่างมาก ในการเชื่อมโยงนโยบายขององค์กรสู่การปฏิบัติ และเป็นฟันเฟืองสำคัญในการผลักดันการปรับปรุงและพัฒนาแบบทั่วทั้งองค์กร การที่หัวหน้างาน เห็นความสำคัญ และมีความเข้าใจในบทบาทของตนเองในทุกมิติ จึงถือเป็นปัจจัยหลักของการเตรียมความพร้อมคนในองค์กรสู่การพัฒนา และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี

หลักสูตร “4 Steps to be a Great Supervisor” มุ่งเน้นการพัฒนาหัวหน้างาน โดยประยุกต์ใช้แนวทางของ TWI : Training Within Industry ซึ่งผู้เข้าร่วมฝึกอบรม จะได้เรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ ผ่านการพัฒนาทักษะพื้นฐานที่สำคัญ ที่ประกอบด้วย การทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน Supervisor Role & Responsibility ทักษะการสอนงาน JI : Job Instruction ทักษะการปรับปรุงวิธีการทำงาน JM : Job Methods และทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพในงาน JR : Job Relations

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เห็นความสำคัญของหัวหน้างาน กับการพัฒนาองค์กร
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้า
3. เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาทักษะการสอนงาน
4. เพื่อให้มีแนวทางในการสร้างและนำทีมปรับปรุงงาน
5. เพื่อให้มีแนวทางในการบริหารคน และบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ได้ฝึกปฏิบัติทักษะที่สำคัญของหัวหน้างาน

รูปแบบการอบรม บรรยาย / แลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างผู้เข้าอบรม / - กิจกรรมการเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย หัวหน้างาน / ผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง / ผู้สนใจทั่วไป

#### เนื้อหาการอบรม

- ความสำคัญของหัวหน้างานกับการพัฒนาองค์กร
  - การปรับตัวขององค์กรภายใต้สภาวะการณ์การปัจจุบัน
  - บทบาทของหัวหน้างานในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร
- บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการบริหารงาน บริหารคน

## เนื้อหาการอบรม (ต่อ)

- การพัฒนาทักษะที่สำคัญของหัวหน้างานตามแนวทาง  
TWI : Training Within Industry
  - 1) ทักษะการสอนงาน (JI: Job Instruction)
    - \* 4 ขั้นตอนการเตรียมการสอนงาน
    - \* 4 ขั้นตอนการสอนงาน
  - 2) ทักษะการปรับปรุงงาน (JM: Job Methods)
    - \* 4 ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน
    - \* แนวคิดอย่างง่ายที่นำไปสู่การหาแนวทางปรับปรุงงาน
  - 3) ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพในงาน (JR: Job Relations)
    - \* วิธีการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา
    - \* 4 ขั้นตอนของการแก้ปัญหาคนอย่างมีประสิทธิภาพ

**Workshop** – ฝึกทักษะการสอนงาน  
- ฝึกทักษะการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน

**Group Discussion** - การวิเคราะห์และแก้ปัญหาคน  
(ผู้ใต้บังคับบัญชา)

## อุปกรณ์ประกอบการอบรม

- เครื่อง LCD PROJECTOR 1 เครื่อง
- กระดานไวท์บอร์ด หรือ FLIP CHART และปากกาเคมี 5 ชุด

## ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์-ศุกร์ ราคา วันละ 30,000 บาท
- วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคา วันละ 37,500 บาท

## หมายเหตุ

- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก (ถ้ามี) และยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%
- ราคารวมเอกสาร 35 ชุด
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%

## ผู้ประสานงาน

นางสาวศาดพร เผ่าสกุลทอง  
เจ้าหน้าที่บริการธุรกิจอาวุโส  
โทรศัพท์ 0-2619-5500 ต่อ 585  
E-mail: [saataporn@ftpi.or.th](mailto:saataporn@ftpi.or.th)