

1. ชื่อหลักสูตร เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ

2. หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานในหน่วยงานจำเป็นต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการที่รอบด้าน เพื่อประสิทธิภาพในการวางแผน ควบคุม และติดตามงาน การบริหารคนและการสื่อความหมายการแก้ไขปัญหาในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ จะเป็นทักษะในการบริหารงานและบริหารคน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข บรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจในบทบาทของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจในหลักการบริหารงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้แนวคิดจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4. คุณสมบัติผู้อบรม

บุคลากรระดับหัวหน้างานของหน่วยงาน

5. หัวข้อการอบรม

1. การบริหารคนและการสื่อความหมาย
2. การวางแผน การจัดรูปงาน การสั่งการ และการควบคุม
3. การสั่งงานที่มีประสิทธิภาพ
4. การมอบหมายงาน การติดตามและการประเมินผลงาน
5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
6. การสร้าง การพัฒนาและการรักษาผู้ใต้บังคับบัญชา

6. วิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. ระยะเวลาอบรม

จำนวน 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

8.วิธีการอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติโดยเน้นกระบวนการกลุ่ม

9.วิธีประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม