



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, 081-8082683
<http://www.thebest-training.com> E-mail: thebesttraining5.0@gmail.com

4D Supervisory Skill

รอบจัดอบรมวันที่ 28 ก.พ/ 4 เม.ย/ 27 มิ.ย/ 8 ส.ค/
17 ต.ค และ 12 ธ.ค 2568

เวลาฝึกอบรม 9.00-16.00 น.
เวลาลงทะเบียน 8.45 น.

www.thebest-training.com

วิทยากร

รศ.ดร.ชัยณรงค์ วงศ์ธีรทรัพย์

วิทยากร นักคิด นักเขียน นักเทคโนโลยี 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 ถือเป็นกุญแจสำคัญในการเตรียมความพร้อม
พร้อมเพื่อการรับมือและเพื่อการสร้างโอกาสในโลกธุรกิจยุค (New Economy) เพื่อการเติบโต
อย่างยั่งยืน

สถาบันฝึกอบรม The Best Training (ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศทางกลยุทธ์ธุรกิจ)
จึงได้จัดหลักสูตร **"4D Supervisory Skill"** โดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาทักษะใน
หลากหลายมิติของความคิด แนวทางปฏิบัติ ทักษะในการบริหารจัดการสู่ความเป็นหัวหน้างาน

และผู้จัดการที่ยอดเยี่ยม เป็นการเพิ่มพลังองค์กรให้สามารถก้าวสู่ผลประกอบการตามเป้าหมาย และเพื่อการเติบโตของธุรกิจ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ระดับหัวหน้างาน ผู้จัดการ และผู้ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

เนื้อหาหลักสูตร

Session 1 : 9.00-10.30 น.



1. กรณีศึกษาและบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน

- กรณีศึกษาการเป็นหัวหน้างานที่ดีประสบความสำเร็จ
- บทบาทและทักษะที่หัวหน้างานควรมี

กิจกรรม: คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดีและการประเมินตนเอง
คุณลักษณะใดที่ท่านยังแสดงออกน้อยไป
คุณลักษณะใดที่ท่านยังนำไปสู่แนวทางปฏิบัติไม่ถึง
คุณลักษณะใดที่ท่านอยากจะทำมากขึ้น
คุณลักษณะใดที่ท่านควรปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น

- ลูกน้องทฤษฎี X และ Y

2. 4D Supervisory Skill I: Motivation for High Productivities

- การสร้างแรงจูงใจจากกลยุทธ์ เป้าหมายหรือทิศทางองค์กร
- การตั้งเป้าหมาย: SMART Goal
 - กิจกรรม:** การตั้งเป้าหมาย SMART-D
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจจากภายใน (Inner Mental):
 - วิธีการสร้างแรงจูงใจ
 - ข้อผิดพลาดในการสร้างแรงจูงใจ

Break : 10.30-10.45 น.

Session 2 : 10.45-12.00 น.

3. 4D Supervisory Skill II: Communication for Happy Life and Effective Work

- การสื่อสารของหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระบบการสื่อสาร
- Communication-Report-Consults
- Assertiveness
- ภาษา-ภาษาพูด-ภาษาใจ
- ทักษะการฟัง

กิจกรรม: ทักษะการฟัง

กิจกรรม: แบบทดสอบทักษะการฟัง

Lunch : 12.00-13.00 น.

Session 3 : 13.00-14.30 น.

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

- SMART-D เพื่อการมอบหมายงาน
- การมอบหมายงาน
- การยกย่อง การตำหนิ
- การสั่งงาน
- แนวคิดในการติดตามงาน
 - ตัวอย่างการมอบหมายงานโดย SMART-D: Clip VDO
 - กิจกรรม:** Delegation and Follow Up
- การประเมินผลงาน

Break : 14.30-14.45 น.

Session 4 : 14.45-16.00 น.

5. 4D Supervisory Skill IV: Training & Feedback

-การสอนงานโดย ATARA
Attraction & Aim/Teach/Action/Recall/Appreciation
ตัวอย่างการสอนงานโดย ATARA: Clip VDO

กิจกรรม: การสอนงาน

- การให้ข้อมูลย้อนกลับ แบบ ST-A-R & Q
Situation/Task/Action/Result/Question
ตัวอย่างการสอนงานโดย ATARA: Clip VDO

กิจกรรม: Feedback ST-A-R & Q

ลูกน้องสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ
ลูกน้องมาทำงานสายบ่อยๆ
ลูกน้องทำงานผิดพลาดประจำ
ลูกน้องไม่ทำตามขั้นตอนในการทำงาน
ลูกน้องไม่ส่งมอบงานตามกำหนดเวลา
ลูกน้องเจอร้องเรียนจากลูกค้า
ลูกน้องติดเล่น social ในที่ทำงาน
ฯลฯ

-Deal with Different and Difficult Employee

ลูกน้องอายุมากกว่า
ลูกน้องเคยเป็นเพื่อนกัน
ลูกน้องชอบใช้อารมณ์
ลูกน้องผลงานต่ำ
ลูกน้องผลงานดีเลิศ
ลูกน้องชอบแก้ตัว
ลูกน้อง Gen Y to Z
ฯลฯ

6. กิจกรรม Expertise & Q/A

- ประมวลความรู้ ความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล
- แบ่งปันประสบการณ์และถามตอบ

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

1. สามารถค้นหาและตั้งศักยภาพความเป็นผู้นำภายในตนเองมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ และสามารถกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของลูกน้อง

2. มีความสามารถในการสื่อสารอย่างเป็นระบบ ใช้งานได้ผล คนได้ใจ
3. มีกระบวนการคิดและทักษะการบริหารจัดการ การมอบหมายงาน การติดตามงาน การประเมินผลงาน การสอนงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
4. เป็นที่ยอมรับนับถือของลูกน้อง เป็นผู้บริหารที่ทรงประสิทธิผล

รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย เพลิดเพลิน โดยมีความลึกซึ้งเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ยอมรับ และนำไปปฏิบัติตาม อีกทั้งตรงตามเป้าหมายที่ทางองค์กรได้กำหนดไว้

1. การบรรยายแบบผู้อบรมมีส่วนร่วม Participative Technique
2. ฝึกปฏิบัติทีละขั้นตอนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ (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)