



## Course outline

หลักสูตร เทคนิคการทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้เข้าอบรมด้านพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กร ให้ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ ของตนเองที่มีต่อความสำเร็จของเป้าหมายองค์กร
2. เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง เกิดความรักความผูกพัน ความสามัคคีในองค์กร รู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร งานที่ทำ ตนเอง ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
3. เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็นในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน สามารถสร้างแรงบันดาลใจและแรงจูงใจให้กับตนเองในการทำงาน และการก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นใจและพร้อมที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ
4. เพื่อเรียนรู้ข้อเด่น ข้อด้อยของตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงาน การใช้ชีวิต ให้มีประสิทธิภาพและมีความสุข สามารถดึงศักยภาพของตนเองออกมาใช้ให้เต็มที่เต็มพลัง และสามารถปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างสร้างสรรค์
5. เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานและการปฏิบัติงาน

## รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. สร้างจิตสำนึกองค์กร
  - สร้างจิตสำนึกรัก และผูกพันองค์กร
  - สร้างจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ และการอยู่ร่วมกันในองค์กร
  - ความคิดเชิงบวกกับการทำงานในองค์กร
2. เสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน พัฒนานคน พัฒนางาน คู่ความสำเร็จ
  - เข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเอง
  - การสำรวจตัวเอง เพื่อดึงศักยภาพออกมาใช้ให้เต็มที่เต็มพลัง
  - การสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยตัวเอง
3. พัฒนาทีมงาน คู่ความสำเร็จ
  - ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
  - ลักษณะ บรรยากาศ และองค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ
  - เทคนิคปรับเปลี่ยนทัศนคติเพื่อการทำงานเป็นทีมให้สัมฤทธิ์ผล
  - เทคนิค/วิธีที่ใช้สำหรับการทำงานเป็นทีม การสร้างความสัมพันธ์อันดี
  - ปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขของการทำงานเป็นทีม
4. การวางแผนการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ความกระบวนกร และวิธีการวางแผนการทำงาน
  - การจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน
5. เครื่องมือในการวางแผนการทำงาน
  - ตารางการวางแผนทำงานรายปี
  - ตารางการวางแผนทำงานรายเดือน
  - ตารางการวางแผนทำงานรายสัปดาห์และรายวัน
6. เทคนิคการบริหารเวลา
  - เทคนิคการมอบหมายงาน
  - เทคนิคการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
  - เทคนิคการทำให้มีเวลามากขึ้น

## รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

\*\*\*\*\*

## ผู้ประสานงานหลักสูตร



**อ.นันทน์**



**084-4344-971**



**thematrixtraining@gmail.com**



**<https://www.thematrixtraining.com/>**

**\*ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200%  
ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437**