

หลักการและเหตุผล

ผู้เชี่ยวชาญกล่าวไว้ว่า “การมอบหมายงานเป็นการบริหารงานที่คุ้มค่าสำหรับหัวหน้างาน” เพราะทำให้หัวหน้างานมีเวลาทำงานที่สำคัญกว่า การมอบหมายงานควรคำนึงถึงความสามารถของลูกน้องแต่ละคน ต้องกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน อีกทั้งควรเพิ่มการกระตุ้น จูงใจ เพื่อให้ลูกน้องยินดีเต็มใจ และเห็นคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรนี้จะทำให้ท่านเรียนรู้วิธีการวิเคราะห์งานของตนเองเพื่อมอบหมายงาน เทคนิคในการพิจารณางานและระดับอำนาจที่ควรมอบหมาย วิธีการคัดเลือกบุคคลที่ควรมอบหมายงาน จิตวิทยาการมอบหมายงาน เทคนิคการติดตามงานแบบต่างๆ และการ Feedback การติดตามงานเชิงสร้างสรรค์เพื่อให้ลูกน้องมีความพึงพอใจ เกิดขวัญกำลังใจในการทำงานได้ตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตามที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ระหว่างกันอันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อการอบรม

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร
- เทคนิคการมอบหมายงาน
- เทคนิคการติดตามงาน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

หัวหน้างาน หรือ พนักงานที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต

วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย และ สรุปความคิดรวบยอดโดยวิทยากร
- กิจกรรมการเรียนรู้
- การระดมสมอง / นำเสนอ / ร่วมอภิปราย

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 คน

กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
9.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงาน : ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - การบริหารงาน : ความสมดุลของงานและคน - หลักสำคัญของการมอบหมายงานและติดตามงาน ● เทคนิคการมอบหมายงาน <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องน่ารู้ - ปัญหา - เกี่ยวกับการมอบหมายงาน - เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงาน - What : การวิเคราะห์งานที่สามารถมอบหมายได้ - To Whom : ใครควรได้รับการมอบหมายงาน - How : มอบหมายงานอย่างไรให้ได้ทั้งใจและงาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ อำนาจหน้าที่ กับการมอบหมายงาน ✓ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลงาน กับการมอบหมายงาน ✓ เครื่องมือในการมอบหมายงาน

เวลา	กิจกรรม
13.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการติดตามงาน <ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการติดตามงาน - การติดตามงานแบบ Task Progressive Review - เครื่องมือในการติดตามงาน - การแนะนำงาน (Coaching) ในการติดตามงาน - การติดตามงานแบบ Walk trough - เทคนิคการ Feedback ผลงานเชิงสร้างสรรค์ - บุรณการ การมอบหมายงานและการติดตามงานกับพนักงาน ที่มีพฤติกรรมแตกต่างกัน - เครื่องมือการประเมินศักยภาพพนักงาน

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ	จำนวน
1. เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2. กระดาษ FlipChart หรือกระดาษ A3 และปากกาเคมี	5 ชุด
3. กระดาษ A4	1 รีม
4. ไมค์ลอย	2 ตัว
5. สาย Audio ต่อเสียงจาก Notebook หรือลำโพง	
6. จัดโต๊ะแบบ CLASSROOM	
7. ป้ายชื่อติดหน้าอก	

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคา วันละ 28,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคา วันละ 35,000 บาท

หมายเหตุ :

- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน *****