

หลักสูตร การสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(Coaching, Assignment, Delegation & Follow up)

หลักการและเหตุผล :-

หัวหน้างานคือ ผู้ที่มีบทบาทในองค์กร มีความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ โดยการวางแผนงาน อำนาจการ ควบคุมงาน ฯลฯ เพื่อให้ผู้อื่นโดยเฉพาะผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ลุล่วงไปด้วยดี วิธีการจะทำให้ลูกน้องปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผล และตรงตามที่ต้องการนั้น หัวหน้าต้องมีความรู้และศิลปะในการมอบหมายงาน และการติดตามงานที่มอบหมายไป รู้จักจิตวิทยา สร้างแรงจูงใจเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการสั่งงานและมอบหมายงานมีความรู้สึกเต็มใจและกระตือรือร้นอยากจะทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้างานที่ดีมีส่วนกำหนดความสำเร็จขององค์กรและสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ยอมรับทั้งลูกน้อง ผู้จัดการ ผู้บริหาร จึงเป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรจะมองข้ามไม่ได้ในการพัฒนาศักยภาพของตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าทีมขององค์กร

ดังนั้นการจัดอบรมครั้งนี้จึงเป็นวิสัยทัศน์ขั้นยอดขององค์กรที่เป็นการป้องกันปัญหาในอนาคตและฝึกให้หัวหน้างานเข้าใจและมีเทคนิคในการนำไปปฏิบัติ มีความมั่นใจ มีประสบการณ์ที่ดีจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรง เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายรวมทั้งสามารถถ่ายทอดงานหรือสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงตามคำสั่งและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนด ด้วยวิธีการมอบหมายงานที่ดีย่อมจะบังเกิดผลลัพธ์ให้เป็นไปตามความต้องการ รวมทั้งผู้รับคำสั่งก็จะปฏิบัติงานอย่างทุ่มเทและเต็มที่ตามความรู้และความสามารถของตนที่ได้กระทำต่องานที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ Objectives / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ Expected Results :-

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจความสำคัญของการมอบหมายงานรวมทั้งมีทักษะในการมอบหมายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบจุดอ่อนของตนเองที่เคยผิดพลาดในการมอบหมายงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความราบรื่น สร้างบรรยากาศให้มีความร่วมมือร่วมใจและผู้ใต้บังคับบัญชามีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของทีมงาน
- เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการมอบหมายงานที่ถูกต้อง ชัดเจน มีแนวทางที่สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้างานมีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สามารถปฏิบัติแทนหัวหน้าได้ เป็นการสร้างแรงจูงใจทั้งยังเป็นการเตรียมการเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเติบโตในอนาคต

รูปแบบการสัมมนา Seminar Model :-

- การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Lectures) 40%
- เน้นการฝึกปฏิบัติและการนำเสนอ (Workshop and Presentation) 60%

โดยวิทยากรจะเน้น การระดมสมองและสรุปจากปัญหาจริง พร้อมแนวทางของกลุ่มผู้เข้าอบรม และการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่สนุกสนานและได้สาระทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจได้อย่างชัดเจน

กลุ่มเป้าหมาย Target Participants :

หัวหน้างาน / พนักงานปฏิบัติงาน

การวัดและการประเมินผล Evaluation by :

แบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม

กำหนดการ / หัวข้อการอบรม Course Outline :

1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น.

เวลา	หัวข้อการอบรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
09.00 -12.00 น. -พักเบรก- 10.30 - 10.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การเรียนรู้ แนวคิด และ พฤติกรรมของทีมงาน ● การวิเคราะห์ประเภทลูกน้องเพื่อเลือกวิธีการในการมอบหมายงานให้เหมาะสม ● การสร้างแนวทางในการติดตามงาน อย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบกับความรู้สึก ● ประโยชน์และความสำคัญของ การมอบหมายงาน และการติดตามผลงาน ● เทคนิคและขั้นตอนในการมอบหมายงาน การสั่งงาน อย่างมีส่วนร่วมทำงานร่วมกัน ● เคล็ดลับการเตรียมความพร้อมของงาน และ แนวทางในการติดตามงานที่สั่ง ● หลักปฏิบัติ 5W1H เพื่อมอบหมายงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ● กิจกรรม Workshop: ฝึกปฏิบัติจริงในการมอบหมายงานเพื่อให้ได้งานตามเป้าหมาย
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. -พักเบรก- 14.30 – 14.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (Dynamic group activities) เตรียมความพร้อมช่วงบ่าย ● กรณีศึกษา : วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้การมอบหมายงานล้มเหลว ● การป้องกันและแก้ไขปัญหางาน (หากมี) ในระหว่างการติดตาม ● ศิลปะในการกระตุ้นและจูงใจลูกน้องให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ● กลยุทธ์ในการติดตามงานอย่างไร ให้ได้งาน ● กิจกรรม Workshop: ฝึกทักษะการจูงใจให้ลูกน้องทำงานให้ได้ผลงาน ● สรุปประเด็น - ปัญหาที่พบเจอและแนวทางการป้องกัน แก้ไข

	<ul style="list-style-type: none">● การทดสอบวัดผลหลังการอบรม (Post-test) พร้อมเฉลยคำตอบ สรุปการอบรม , ถาม-ตอบ 3.2 Relations diagram 3.3 Cause and Effect Analysis (CE analysis) Workshop 4: ระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
--	---

ขอขอบคุณที่ท่านได้ให้โอกาส บริษัท เอ.พรีเมียม เพอร์เฟคท์ จำกัด ได้นำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
จะได้ให้บริการเพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน

➤ สอบถามเพิ่มเติม หรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงานได้ที่ :-

อาจารย์ อลงกรณ์ ไกรวิชิต โทร 097 289 7593



A PREMIUM PERFECT CO., LTD.

โปรแกรม ช่วงเดือน มกราคม - เมษายน ทุกหลักสูตร 13,500 บาท

1. การสื่อสารอย่างชาญฉลาดเพื่อความสำเร็จขององค์กร
2. ภาวะผู้นำกับการพัฒนา Mindset เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. การสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสื่อสารที่ดี ทำให้งานสำเร็จ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ
5. Lean เพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิผล (หัวข้อที่ถูกไฮไลท์)
6. จิตวิทยาในการบริหาร และการจูงใจทีมงาน
7. ภาวะผู้นำ สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
8. การแก้ปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การพัฒนาทัศนคติของตนเองกับการสร้างทีม ที่มีประสิทธิภาพทางความคิด
10. ผู้บริหารระดับกลาง แบบมืออาชีพ ควรเป็นอย่างไร
11. การบริหารจัดการทีม ให้เกิดประสิทธิภาพด้วย (Service Mind)
12. การบริหารจัดการทีม ให้เกิดประสิทธิภาพทำได้อย่างไร

1 คลาสไม่เกิน 40 คน

www.apremiumperfect.com



A PREMIUM PERFECT CO., LTD.

ใบตอบรับ

ชื่อผู้จอง เลขผู้เสียภาษี

ชื่อบริษัท

ที่อยู่ตามนิติบุคคล

ชื่อหลักสูตรที่จอง 1.

2.

3.



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี 320-526412-2

วางมัดจำ 50% เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ชื่อบัญชี บริษัท เอ.พี.เอ็ม.เพอร์เฟกต์ จำกัด

*หมายเหตุ หากสนใจให้เขียนรายละเอียดและส่งกลับไปที่ อีเมล : apremium.marketing@gmail.com

หรือ

98/19 บ้านชนัญญา หมู่ที่ 8 ซ.วัดบ่อวิน-ยางเอน ต.บ่อวิน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

ติดต่อ 097-289-7593 อาจารย์เอ , 099-289-7593

ยินดีให้คำปรึกษาและออกแบบหลักสูตรให้ตรงตามเป้าหมายขององค์กร โดยวิทยากรมืออาชีพ
