

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงานและติดตามงาน รุ่นที่ 1
กำหนดการอบรม	วันที่ 16 - 17 ตุลาคม 2566 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
ค่าลงทะเบียน	3,900.- บาท / คน
วิทยากร	ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยสกลิต์ พลัส จำกัด

1. หลักการและเหตุผล

การเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพนั้นพบว่าหนึ่งในทักษะที่จำเป็นและสำคัญมากนั่นก็คือทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงานและติดตามงาน ถือว่าเป็นทักษะที่ช่วยให้หัวหน้างานและผู้จัดการสามารถบริหารทีมงานให้สามารถทำงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งทักษะดังกล่าวนี้นอกจากจะช่วยให้หัวหน้างาน/ผู้จัดการสามารถนำทีมให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว ทักษะนี้ยังช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้กับชั้นระหว่างหัวหน้างานและพนักงาน ทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกดีต่อการทำงาน ต่อหัวหน้างาน และต่อองค์กร นำไปสู่การสร้าง ความผูกพัน หรือ Employee Engagement ของพนักงานที่มีต่อการทำงานในองค์กร

แนวคิดการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงานและติดตามงาน เป็นแนวคิดที่บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเรียนรู้และ หมั่นฝึกฝนตนเองเพื่อให้มีทักษะในกลุ่มนี้ โดยมีความเชื่อที่ว่าหัวหน้างานจะต้องบริหารงานและบริหารคนควบคู่กันไปจึงจะได้ชื่อว่าเป็น หัวหน้างานที่สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงาน การสอนและติดตามงานจากทีมงาน
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกฝนและฝึกปฏิบัติการเป็นหัวหน้างานที่สามารถสั่งงาน การมอบหมายงาน การสอนและติดตามงานจากทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้และเข้าใจบุคลิกภาพและการแสดงออกของผู้ใต้บังคับบัญชาที่แตกต่างกันไป
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวคิด เทคนิค และศิลปะในการสั่งงานการมอบหมายงาน การสอนและติดตามงานจากพนักงานที่หลากหลายบุคลิกภาพและพฤติกรรม

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารทีมงานให้ทำงานได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหัวหน้างานและพนักงาน

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความแตกต่างระหว่าง Boss และ Leader
2. เทคนิคการสั่งงานและมอบหมายงาน
 - ความหมายของการสั่งงานและมอบหมายงาน
 - การสั่งงานและมอบหมายงานจาก Job Description
 - การสั่งงานและมอบหมายงานกรณีพิเศษ
 - ฝึกปฏิบัติทักษะการสั่งงานและมอบหมายงานให้เกิดประสิทธิภาพ

3. แนวทางการวิเคราะห์บุคลิกภาพ/พฤติกรรมของพนักงานด้วย Big Five Personality
 - ความหมายของ และความสำคัญของ Big Five Personality
 - องค์ประกอบของ Big Five Personality
 - แนวทางการประเมินตนเองด้วย Big Five Personality
 - การปรับใช้ Big Five Personality กับการสั่งงานและมอบหมายงาน
4. เทคนิคการสอนงาน
 - ความหมายและความสำคัญของการสอนงาน
 - แนวคิด O-L-E กับการสอนงาน
 - ศิลปะการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การปรับใช้ Big Five Personality กับการสอนงาน
 - ฝึกปฏิบัติทักษะการสอนงานให้เกิดประสิทธิภาพ
5. เทคนิคการติดตามงาน
 - ความหมายและความสำคัญของการติดตามงาน
 - ศิลปะการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. 3 V's Communication วิธีการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน

นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจทักษะการสั่งงาน การมอบหมายงาน สอนงานและติดตามงาน

6. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วัน / เวลา	หัวข้อ
วันที่ 16 ตุลาคม 2566	
09.00 – 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความแตกต่างระหว่าง Boss และ Leader 2. เทคนิคการสั่งงานและมอบหมายงาน 3. แนวทางการวิเคราะห์บุคลิกภาพ/พฤติกรรมของพนักงานด้วย Big Five Personality
วันที่ 17 ตุลาคม 2566	
09.00 – 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 4. เทคนิคการสอนงาน 5. เทคนิคการติดตามงาน 6. 3 V's Communication วิธีการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

หมายเหตุ	ช่วงเวลาพัก	10.30 – 10.45 น.	พักช่วงเช้า 15 นาที
		14.30 – 14.45 น.	พักช่วงบ่าย 15 นาที
		12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน 60 นาที



<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3XMOH82>

ปฏิทินฝึกอบรมของสำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม