



Course outline

หลักสูตร เทคนิคการมอบหมายงาน ปรับปรุงงาน และติดตามงาน

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/ แนวความคิด

ในโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและไม่หยุดนิ่ง องค์กรต่างๆ กำลังเผชิญกับความท้าทายที่ไม่เคยพบมาก่อน ทั้งการแข่งขันที่เข้มข้น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และความคาดหวังที่สูงขึ้นของลูกค้าและพนักงาน ในสถานะเช่นนี้ บทบาทของผู้บริหารจัดการมีความสำคัญมากขึ้นกว่าเดิม ผู้นำไม่เพียงแต่ต้องนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจเท่านั้น แต่ยังต้องสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเติบโต นวัตกรรม และความยั่งยืน ท่ามกลางความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา

การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพในยุคปัจจุบันจึงต้องอาศัยทักษะที่หลากหลายและซับซ้อนมากขึ้น นอกเหนือจากความรู้ทางธุรกิจและความเชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมแล้ว ผู้นำยังต้องมีความสามารถในการสร้างแรงบันดาลใจ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การคิดเชิงกลยุทธ์ และการตัดสินใจที่รวดเร็วแต่รอบคอบ นอกจากนี้ ยังต้องมีความยืดหยุ่น ความเห็นอกเห็นใจ และความสามารถในการสร้างและนำทีมที่มีความหลากหลาย ทักษะเหล่านี้ไม่ได้เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แต่ต้องอาศัยการเรียนรู้ การฝึกฝน และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพไม่ใช่เพียงความสามารถในการสั่งการหรือควบคุมเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจ ผู้สนับสนุน และผู้อำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน หลักสูตร "เทคนิคการมอบหมายงาน ติดตามงาน และการแก้ปัญหา-ตัดสินใจ เพื่อการเป็นผู้นำ (หัวหน้า) มีอาชีพ" ได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบสนองความท้าทายนี้ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำยุคใหม่ในการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เรียนรู้การเป็น "ผู้นำ" ที่แท้จริง
2. เรียนรู้กระบวนการสั่งงาน-มอบหมายงานเพื่อการส่งต่องานถึงผู้ได้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทราบถึงวิธีคิด กระบวนการแก้ปัญหา และการหาทางเลือกต่างๆ เพื่อการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

ภาวะผู้นำ : คุณสมบัติของหัวหน้ามืออาชีพ

- ★ ภาวะผู้นำ กับ ความสำเร็จของการทำงานร่วมกัน
- ★ คุณสมบัติของผู้นำที่ประสบความสำเร็จ
- ★ การเป็นผู้นำ-หัวหน้าทีมงาน ที่ได้ผล : "นำทีมอย่างไรจึงได้ผล"

การมอบหมายงาน - ควบคุมงาน - ติดตามงาน

- ★ "หน้าที่ของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ"
- ★ ประโยชน์และความสำคัญของการสั่งงาน - มอบหมายงานที่มีต่อหัวหน้างานและลูกน้อง (ผู้ปฏิบัติงาน)
- ★ ความคิด - คำพูด ที่สร้างปัญหาเมื่อสั่งงาน - มอบหมาย - ติดตามงาน
- ★ สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเมื่อจะมอบหมายงาน
- ★ กระบวนการมอบหมายงาน : เตรียมการมอบหมาย - การสื่อสารระหว่างมอบหมาย - การติดตามผลงาน
- ★ เทคนิคต่างๆที่ทำให้การมอบหมายงานบรรลุวัตถุประสงค์ ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ
- ★ การควบคุมและติดตามงานให้ได้ผลตามเป้าหมาย
- ★ วิธีกระตุ้นจูงใจลูกน้องให้ทำงาน "ให้ไฉฉาน" และสำเร็จตามเป้าหมาย

วิธีคิด เพื่อพิชิตปัญหา.....คิดให้เป็น..เมื่อพบเห็นปัญหา

- ★ ข้อคิดก่อนคิดแก้ปัญหา....สิ่งที่พึงระวัง ,การกระทำที่พึงหลีกเลี่ยง
- ★ เทคนิคการตั้งคำถาม...คำถามที่ควรถามเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น คำถามสำคัญว่า คำตอบ ?
- ★ พิจารณาปัญหาจาก 4M 1E...ผิดที่อะไร ไม่ใช่ผิดที่ใคร .. สิ่งที่เห็น ไม่สำคัญเท่าวิธีการมอง

การจัดการปัญหา และการตัดสินใจ

- ★ มองภาพให้เป็นระบบ....กรอบการจัดการปัญหา

- ★ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า - หน่วยงาน
- ★ วิเคราะห์ปัญหา เพื่อวางแนวทางป้องกันและปฏิบัติในครั้งต่อไป (Root cause analysis & Action plan)
- ★ 7 ขั้นตอนของการจัดการปัญหา (QCC)
- ★ การตัดสินใจเพื่อจัดการกับปัญหา (Criteria rating)

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**