



หลักสูตร การสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน (Directing Delegation and Monitoring Skills)

วิทยากร: อาจารย์สุกิจ ตริยธรรมวัฒนา

ปริญญาโท การจัดการ (ภาครัฐ และ เอกชน) มหาวิทยาลัยคริสเตียน

ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประสบการณ์ด้านการขายและการตลาด ด้านบริการลูกค้า

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กว่า 20 ปี

24 ธันวาคม 2563

9.00 – 16.00

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดี-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

เป็นหน้าที่สำคัญของหัวหน้างาน ได้แก่ การนำ ซึ่งเป็นคำสั่งๆ แต่มีความหมายที่ต้องดำเนินการจัดการอย่างไม่มีวันจบสิ้น หัวหน้าที่ดีจะต้องเข้าใจพื้นฐานความเป็นมาของคน เพราะคนเท่านั้นที่จะรับคำสั่งได้ ทำได้ และตามได้จากนั้นจึงต้องเข้าใจว่าจะสั่งอย่างไร จะมอบหมายงานอย่างไร จะควบคุมติดตามงานอย่างไร จึงจะทำให้ลูกน้องเข้าใจและทำตามสิ่งที่องค์กรปรารถนาได้ ซึ่งได้แก่ การสั่งงาน(Directing) การมอบหมายงาน (Delegation of Authority) และการติดตามงาน (Monitoring)

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้หัวหน้างาน มีหลักของการเป็นผู้บริหารในการรู้จักโอนถ่ายข้อมูลอย่างเป็นลำดับขั้นที่สัมฤทธิ์ผล เข้าใจ การกระจายความรับผิดชอบไปสู่ส่วนงานรองลงมา เพื่อลดเวลาที่สูญเสียโดยไร้ประโยชน์ รู้จักติดตามงาน รับผิดชอบต่อคำสั่งในการที่ถ่ายทอดสู่ระดับล่างมั่นใจในติดตามงานสามารถพัฒนาสู่ผู้บริหารในลำดับที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้งานและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในการกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดี เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

Module 1 : Qualification & Rules of Managerial Skills

- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่เก่ง
- การวิเคราะห์ประเภทลูกน้องเพื่อเลือกวิธีสั่งงาน มอบหมายงาน

*****Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Problem)**

Module 2 : Learning in Action for Directing Skills

- ความแตกต่างของการสั่งงานและมอบหมายงาน



- เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
- การสั่งงานที่ดี และปัญหาการสั่งงาน
- สาเหตุสำคัญที่จำเป็นต้องสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

*****Workshop : Directing Case Study**

Module 3 : Learning in Action for Delegation Skills

- ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน
- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- สาเหตุที่หัวหน้าไม่มอบหมายงาน และที่ลูกน้องไม่รับมอบหมาย
- งานอะไรบ้างที่มอบหมายได้ และงานใดที่มอบหมายไม่ได้

*****Workshop : Delegation Case Study**

Module 4 : Learning in Action for Monitoring Skills

- เทคนิคการควบคุมงานงานที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย
- การกำหนดมาตรฐานงาน
- ขั้นตอนการติดตามงาน

*****Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Solution)**

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายในวันที่ 24 ธันวาคม 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 9 ธันวาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทซอย 8 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
 แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
 เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
 อีเมล: hipotraining@gmail.com
 ไลน์: hipotraining
 เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม, สัมมนา, ผู้บริหาร, หัวหน้างาน,สั่งงาน,มอบหมายงาน,ติดตามงาน,Delegation,Monitoring,ภาวะผู้นำ,เทคนิค, วิธีการ, จูงใจ, ลูกน้อง