



จิตวิทยาการสั่งงาน มอบหมายงาน และติดตามควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร: พท.ดร. ธธีร์ธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัทห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย(นมตราแม่ลิ)
และผ่านงานด้านการขายและการตลาดจาก Marriott Royal Garden Resorts Group
รวมประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาดและการบริการมากกว่า 25 ปี

11 มีนาคม 2564

09.00 – 16.00 น.

** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด แวงค็อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ในโลกของการทำงานปัจจุบัน หัวหน้างานไม่สามารถประสบความสำเร็จจากการทำงานได้เพียงลำพังคนเดียว พบว่าความสำเร็จในหน้าที่การงานของหัวหน้างานจะเกิดขึ้นจากความร่วมมือ ร่วมใจจากลูกน้อง ซึ่งลูกน้องถือได้ว่าเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่มีส่วนผลักดันให้ผลงานของหัวหน้าบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดขึ้น และไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่อยากได้ลูกน้องที่ไม่เก่ง ไร้ฝีมือ ขาดความรู้และความสามารถในการทำงาน หัวหน้างานทุกคนจึงแสวงหาลูกน้องที่มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะแบ่งเบาภาระงานของหัวหน้าได้ ทั้งนี้การแสวงหาหรือได้ลูกน้องที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกมาอย่างดีแล้ว ไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่าลูกน้องจะเก่งหรือมีฝีมือเสมอไป หากหัวหน้างานไม่เคยสอนหรือมอบหมายงาน และคิดวางแผนที่จะพัฒนาลูกน้องของตนเอง

หลักสูตรนี้ จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อการมอบหมายงาน ซึ่งเป็นรูปแบบของการพัฒนาความสามารถของลูกน้องที่หัวหน้างานควรจะใช้และจำเป็นจะต้องใช้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้หลักหรือวิธีการในการมอบหมายงานที่ถูกต้อง ในการถ่ายทอดหลักและเทคนิคในการมอบหมายงานให้ใตงาน และได้ตระหนักถึงความสำคัญของมอบหมายงาน รวมถึงให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจธรรมชาติของตนเองและลูกน้อง เมื่อจบการอบรมผู้เข้าสัมมนาจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้ด้านนี้ได้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบหลักการและเทคนิคด้านการวิเคราะห์ตนเองและลูกน้องเพื่อการมอบหมายงานอย่างถูกต้องและได้ผล
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบหลักการและเทคนิคการมอบหมายงานบนพื้นฐานของ ความสามารถในงาน (Competency)
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. พื้นฐานธรรมชาติและความแตกต่างของคน
2. ลูกน้อง/ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่หัวหน้าและบริษัทต้องการ
3. การสำรวจตัวเองของหัวหน้า
4. เทคนิคการเลือกใช้คนให้เหมาะกับงานโดยใช้หลักความสามารถในงาน (Competency)
 - ความรู้
 - ทักษะ และ
 - คุณลักษณะส่วนบุคคล
5. เทคนิคการมอบหมายงาน



6. กระบวนการในการมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
7. การวางแผนงาน การควบคุมและติดตามงานสำหรับลูกน้อง/ ผู้ใต้บังคับบัญชา
8. การกำหนดแผนงานสำหรับลูกน้อง/ ผู้ใต้บังคับบัญชา
9. การติดตามและตรวจสอบงานที่มอบหมาย
10. การมอบหมายงาน และการทำงานเป็นทีม
11. กิจกรรม: กรณีศึกษาเทคนิคการมอบหมายงานภาคปฏิบัติ
12. สรุป คำถามและคำตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
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
ราคาพิเศษ !!! ค่าระค่าอบรมสัมมนา <i>ก่อนวันอบรม 15 วัน</i>					
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:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญญ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
 โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
 โทรสาร 02-615-4479
 เว็บไซต์ www.hipotraining.com
 อีเมล hipotraining@gmail.com
 เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, เคล็ดลับการมอบหมายงาน, การสั่งงาน, การควบคุมงาน, การติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ