



## หลักสูตร เทคนิคการมอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน ที่ได้ทั้งงานและได้ทั้งใจลูกน้อง

### หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลประสบผลสำเร็จ เพราะเมื่อไหร่ที่หัวหน้างานแสดงบทบาทภาวะผู้นำ เมื่อนั้นพนักงานก็จะมีขวัญและกำลังใจดี และมีเพิ่มมากขึ้น ขวัญและกำลังใจเสมือนดังกำลังภายในเป็นแรงบวกแรงเพิ่ม แรงเสริมที่ช่วยให้พนักงานมีพลังทำงานมากขึ้น เสร็จเร็วขึ้น เป็นแรงฮึดให้เอาชนะ ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีการต้นทุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นการสอน สื่อสารให้หัวหน้างานมีความเป็นผู้นำ และแสดงออกมาซึ่งกิจกรรมภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็น

สถาบันฝึกอบรม Dr.fish ได้เล็งเห็นถึงการพัฒนากลุ่มหัวหน้างานโดยได้จัดหลักสูตร “เทคนิคการมอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน ที่ได้ทั้งงานและได้ทั้งใจลูกน้อง” ขึ้นเพื่อมอบเครื่องมือ และเทคนิคในการมอบหมายงานเพื่อกระจายงานให้ลูกน้องนำไปปฏิบัติเพื่อเป้าหมายขององค์กร อีกทั้งฝึกให้หัวหน้างานเข้าใจบทบาทการสื่อสารประชุมงาน สอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่สำคัญก่อนลงมือทำงาน เพื่อให้เกิดความสามัคคีและมีความเข้าใจที่ตรงกัน อันนำมาซึ่งผลลัพธ์ที่เกิดประสิทธิภาพต่อไป

### วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่มีภาวะผู้นำเพื่อสร้างการเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. เพื่อให้หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านการสื่อสารประชุมงานก่อนเริ่มต้นทำงานในทุก ๆ วัน
3. เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการมอบหมายงานและติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจวิธีการสื่อสารทั้งการชื่นชม และการตำหนิเพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อเป้าหมายร่วมกัน



### หัวข้อการอบรม :

1. เรียนรู้หลักการสร้างหัวหน้างานให้มีภาวะผู้นำ 3 ด้าน คือ เก่งคิด เก่งงาน และเก่งคน และบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่ควรทำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละวัน
2. เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน
3. เรียนรู้หลักการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เรียนรู้หลักการมอบหมายงานและติดตามงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ถอดบทเรียน และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นผู้นำที่ดี

### กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (PROMOTE) ขึ้นเป็นหัวหน้างาน

### รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 30 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 70%

### ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่มีภาวะผู้นำเพื่อสร้างการเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงาน ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านการสื่อสารประชุมงานก่อนเริ่มต้นทำงานในทุก ๆ วัน
3. หัวหน้างานเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการมอบหมายงานและติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ
4. หัวหน้างานเข้าใจวิธีการสื่อสารทั้งการชื่นชม และการตำหนิเพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อเป้าหมายร่วมกัน

กำหนดการ

เวลา 09.00 - 16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 10.00 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ รหัสเตรียมความพร้อม ออกเจ้า + ร้องเพลงปลุกยักษ์ แบ่งกลุ่ม จำนวน 2 กลุ่ม ๆ 4 ท่าน ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อตั้งหัวหน้าทีม ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการอบรม	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
10.00 -10.30 น.	บทบาทหน้าที่การเป็นหัวหน้างานที่ดี	1.เรียนรู้หลักการสร้างหัวหน้างานให้มีภาวะผู้นำ 3 ด้าน คือ เก่งคิด เก่งงาน และเก่งคน และบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่ควรทำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละวัน <b>Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ</b> 1.ความหมายของการเป็นหัวหน้างาน - Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการเป็นผู้ตามที่ดี <b>(เล่นทุกกลุ่ม) เล่น 2 รอบ</b> - รอบที่ 1 เวลา 5 นาที รอบที่ 2 เวลา 3 นาที <b>กติกา</b> 1.หัวหน้างานต้องเป็นคนสื่อสารการต่อจิ๊กซอร์ 2.ลูกน้องเป็นคนปฏิบัติงานโดยการต่อจิ๊กซอร์ให้สำเร็จ - การเก็บคะแนนรอบที่ 1 กลุ่มไหนสามารถต่อจิ๊กซอร์สำเร็จก่อนเป็นกลุ่มแรกภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที รับ 20 คะแนน หมายเหตุ : หากรอบแรกไม่มีกลุ่มไหนต่อสำเร็จภายในเวลา 5 นาทีจะไม่มีการนับคะแนนให้ นับเป็น 0 คะแนน - การเก็บคะแนนรอบที่ 2 กลุ่มไหนสามารถต่อจิ๊กซอร์สำเร็จก่อนเป็นกลุ่มแรก รับ 40 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มสุดท้าย รับ 20 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์ไม่สำเร็จในเวลา 3 นาที ติดลบ 10 คะแนน - ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ 2.วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน	-วิทยากรบรรยาย -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กระดาษปริ๊นท์ชาร์ต 1 แผ่นใหญ่ -กระดาษ Post it คนละ 1 แผ่น -Work Shop ต่อจิ๊กซอร์ข้างอุปกรณ์ 1.แบบข้างใสในแผ่นรองเขียน 2.ถุงใส่จิ๊กซอร์กลุ่มละ 1 ถุง
10.30 -10.45 น.	<b>พักเที่ยง</b>		
10.45 -11.30 น.	บทบาทหน้าที่การเป็นหัวหน้างานที่ดี (ต่อ)	3.เรียนรู้ 3 เก่งที่หัวหน้างานควรมี (เก่งคิด + เก่งงาน + เก่งคน) 4. เรียนรู้ภารกิจ 3 ฐู ของหัวหน้างาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
11.30 -12.00 น.	ทักษะการสื่อสาร มอบหมายงาน สอน งานและติดตามงาน	2.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการ ประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายใน ทิศทางเดียวกัน -เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร <b>Work Shop ค้นหาปัญหาการสื่อสารและแนวทางแก้ไขกลุ่มละ 5 ข้อ กลุ่มไหนทำเสร็จก่อนและตรวจผ่านรับ 20 คะแนน หากไม่มีกลุ่มไหนตรวจผ่าน ให้คะแนน 20 คะแนนสำหรับกลุ่มที่ ส่งเป็นกลุ่มแรกครับ ส่วนกลุ่มที่สองรับ 10 คะแนน</b> - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กระดาษปริบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม นำเสนอ
12.00 -13.00 น.	<b>พักกลางวัน</b>		
13.00 -14.30 น.	ทักษะการสื่อสาร มอบหมายงาน สอน งานและติดตามงาน	2.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการ ประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายใน ทิศทางเดียวกัน เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมที่งานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง พร้อมแบบฟอร์มการประชุมที่งาน A4 แผ่นเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ <b>-โจทย์ที่ 1 ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหา</b> กรณีลูกน้องเกิดประสพอุบัติเหตุในการทำงาน <b>-โจทย์ที่ 2 เน้นย้ำเป้าหมายในการทำงาน / มอบหมายงาน</b> <b>-โจทย์ที่ 3 สอนงาน เน้นย้ำกระตุ้นจิตใจ</b> <b>-โจทย์ที่ 4 เช็คอัตรากำลังคน</b> <b>-โจทย์ที่ 5 ปลุก...ยักษ์ก่อนเริ่มงาน</b> <b>เตรียมข้อมูลเพื่อฝึกการประชุมลูกน้อง</b> <b>- Work Shop การประชุม Morning Talk กลุ่มละ 5 นาที</b> 1. สวัสดิทักทายลูกน้อง 2. แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน 3. ตั้งเป้าหมายชี้แจ้งการทำงานในแต่ละวัน ที่ระบุตัวชี้วัด 4. มอบหมายงานให้ลูกน้องปฏิบัติ 5. แจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ / สอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่ต้องระวัง 6. เช็คชื่อพนักงาน 7. ปลุกยักษ์ ก่อนเริ่มงาน - ผู้เข้าอบรมสรุปข้อคิดกลุ่มละ 3 ข้อจากการทำประชุม - วิทยากรสรุปแนวคิด	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กระดาษปริบชาร์ต กลุ่มละ 1 แผ่น ปากกาเคมีกลุ่มละ 2 ด้าม นำเสนอ  แบบฟอร์ม Morning Talk -กระดาษปริบชาร์ต 1 แผ่นใหญ่ -กระดาษ Post it คนละ 1 แผ่น

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.30 -14.45 น.	พักเที่ยง		
14.45 -15.30 น.	เรียนรู้ทักษะการสอนงาน	<p>3.เรียนรู้หลักการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องเล่าการสอนงาน ผ่านคลิป VDO</li> <li>- ความหมายของการสอนงาน แนวคิด KUSA</li> <li>- เรื่องเล่าการโค้ช ผ่านคลิป VDO</li> <li>- จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน</li> </ul>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>คลิป VDO</p>
15.30 -15.55 น.	เรียนรู้ทักษะการเข้าใจคนเพื่อการมอบหมายงานและติดตามงาน	<p>4.เรียนรู้หลักการมอบหมายงานและติดตามงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียนรู้หลักการมอบหมายงานด้วยคำพูดที่ดีและเรียนรู้หลักของการวิเคราะห์ลูกน้องเพื่อใช้ในการมอบหมายงานและติดตามงานตามประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ลูกน้องแบบดาวเด่น</li> <li>2.ลูกน้องที่มีความตั้งใจแต่งานผิดพลาดบ่อย</li> <li>3.ลูกน้องที่มีความเก่งแต่ดีใจ</li> <li>4.ลูกน้องที่ไม่มีความรับผิดชอบ</li> </ol> <p><b>Work Shop ค้นหามอบหมายงานและการติดตามงานทำในคู่มือ</b></p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Workshop</p> <p>ถามตอบเก็บ</p> <p>คะแนนข้อละ 20</p> <p>คะแนน</p>
15.55 -16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้าง <b>Commitment</b> สิ่งที่จะนำไปใช้ในการเรียนรู้</li> <li>- ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ล้อมวงสนทนา</li> <li>- แจกของรางวัล</li> <li>- ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก</li> </ul>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>กระดาษ Post IT</p> <p>กลุ่มละ 1 แผ่น</p> <p>กระดาษฟลิปชาร์ต</p> <p>1 แผ่น</p>

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม