

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. **เรียนรู้การบริหารงานเพื่อการมอบหมาย สอนงาน และติดตามงานในภาพรวม**
 - ทักษะการสื่อสารเพื่อการทำงานให้ได้เป้าหมาย
 - ภาพรวมบทบาทการเป็นหัวหน้างาน
2. **เรียนรู้หลักการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ**
 - ความแตกต่างระหว่างการสอนงานและการโค้ช
 - วิธีการสอนงานให้เกิดประสิทธิภาพ
 - แนวทางการโค้ชเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการพัฒนา
 - จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน
3. **เรียนรู้ปัญหาการสื่อสารภายในองค์กรและการสร้างเครื่องมือเพื่อการวางเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน**
 - ปัญหาการสื่อสารภายในองค์กรและแนวทางการแก้ไข
 - เครื่องมือการสื่อสาร Morning Talk เพื่อการมอบหมายงาน และติดตามงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

รูปแบบการสัมมนา

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

ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. หัวหน้างาน รู้จัก เข้าใจบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่มีภาวะผู้นำเพื่อสร้างการเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. หัวหน้างาน มีความกล้า มีความมั่นใจ ในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านการสื่อสารประชุมงานก่อนเริ่มต้นทำงานในทุก ๆ วัน
3. หัวหน้างาน เข้าใจพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการมอบหมายงานและติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ
4. หัวหน้างาน เข้าใจวิธีการสื่อสารทั้งการชื่นชม และการตำหนิเพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อเป้าหมายร่วมกัน

กำหนดการ

เวลา 09.00 - 16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 10.00 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ รหัสเตรียมความพร้อม ออเจ้า + ร้องเพลงปลุกยักษ์ แบ่งกลุ่ม จำนวน 2 กลุ่ม ๆ 4 ท่าน ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อตั้งหัวหน้าที่มี แจ่มกติกการอบรม	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
10.00 - 10.30 น.	Introduction หลักของการเป็นผู้นำที่ดี (ต่อ)	1.เรียนรู้การบริหารงานเพื่อการมอบหมาย สอนงาน และติดตามงานในภาพรวม - ทักษะการสื่อสารเพื่อการทำงานให้ได้เป้าหมาย Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ - ฝึกการเป็นหัวหน้างานในการมอบหมายงาน สอนงาน ประชุมงาน ควบคุมงาน เพื่อให้งานได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายภายใต้เวลาที่กำหนด	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกมส์วาจาอาญาสิทธิ์
10.30 - 10.45 น.	พักเที่ยง		
10.45 - 12.00 น.		- ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน - ภาพรวมบทบาทการเป็นหัวหน้างาน 50% คือ การติดตามงาน 30% คือการสอนงาน 20% คือการวางแผนงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน		
13.00 - 14.00 น.	ทักษะการสอนงาน	2.เรียนรู้หลักการสอนงานและการโค้ชผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ - ความแตกต่างระหว่างการสอนงานและการโค้ช - เรื่องเล่าการสอนงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ - วิธีการสอนงานให้เกิดประสิทธิภาพ - เรื่องเล่าการโค้ชซึ่ง ผ่านคลิป VDO - แนวทางการโค้ชเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการพัฒนา - จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO
14.00 - 14.30 น.	ปัญหาการสื่อสารภายในองค์กร	3.เรียนรู้ปัญหาการสื่อสารภายในองค์กรและการสร้างเครื่องมือเพื่อการวางแผนการทำงานในทิศทางเดียวกัน - ปัญหาการสื่อสารภายในองค์กรและแนวทางการแก้ไข Work Shop ค้นหาปัญหาการสื่อสารภายในองค์กร วิทยากรสรุป ภาพรวม	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ
14.30 - 14.45 น.	พักเที่ยง		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.45 -15.50 น.	ทักษะการสื่อสาร	- เครื่องมือการสื่อสาร Morning Talk เพื่อการมอบหมายงาน และติดตามงาน - เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมทีมงานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง - พร้อมแบบฟอร์มการประชุมทีมงาน A4 แผ่นเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ - โจทย์ที่ 1 ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหา - โจทย์ที่ 2 เน้นย้ำเป้าหมายในการทำงาน / มอบหมายงาน - โจทย์ที่ 3 สอนงาน เน้นย้ำกระตุ้นจิตใจ - โจทย์ที่ 4 เช็คอัตรากำลังคน - โจทย์ที่ 5 ปลุก...ยักษ์ก่อนเริ่มงาน Work Shop นำเสนอแนวทางการประชุมงานผ่านแบบฟอร์ม Morning Talk วิทยากรสรุป ภาพรวม	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop ฝึกปฏิบัติ แบบฟอร์ม Morning Talk
15.50 -16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	- สร้าง Commitment สิ่งที่จะนำไปใช้ในการเรียนรู้ - แจกของรางวัล - ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม