

หลักสูตร เทคนิคการมอบหมายงาน การสอนงาน และติดตามงาน ที่ได้ทั้งงานและได้ทั้งใจลูกน้อง

หลักการและเหตุผล :

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

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

วัตถุประสงค์ :

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



หัวข้อการอบรม :

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

ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการใช้เครื่องมือการแก้ไขปัญหา การแผนงาน การมอบหมายงาน การสอนงาน การติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่มีภาวะผู้นำในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการสื่อสารสร้างมนุษย์สัมพันธ์ต่อคนรอบข้างในทุก ๆ วัน

กลุ่มเป้าหมาย

ระดับหัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (PROMOTE) ขึ้นเป็นหัวหน้างาน

รูปแบบการสัมมนา

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

กำหนดการ

วันพฤหัสบดีที่ 24 มกราคม 2562 เวลา 09.00-16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 -09.40 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกระตุ้นต่อมเต็มใจ แบ่งกลุ่ม จำนวน 4 กลุ่ม ใช้การ์ดแนะนำตัว ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อตั้งหัวหน้าทีม ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการอบรม	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
09.40 -10.30 น.	Introduction หลักของการเป็น หัวหน้างานที่มีภาวะ ผู้นำ	เรียนรู้หลักของการเป็นผู้นำที่ดี และบทบาทหน้าที่ของผู้นำที่ต้อง ทำในแต่ละวัน - Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ ใช้การ์ดภาพ สื่อข้อมูล เพื่อเขียนแนวคิดลงกระดาษ Post IT 1.ความหมายของการเป็นหัวหน้างาน - Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการ เป็นผู้ตามที่ดี (เล่นทุกกลุ่ม) เล่น 2 รอบ - รอบที่ 1 เวลา 5 นาที รอบที่ 2 เวลา 3 นาที กติกา 1.หัวหน้างานต้องเป็นคนสื่อสารการต่อจิ๊กซอร์ 2.ลูกน้องเป็นคนปฏิบัติงานโดยการต่อจิ๊กซอร์ให้สำเร็จ - การเก็บคะแนนจะเก็บในรอบที่ 2 โดยกลุ่มไหนทำต่อจิ๊กซอร์เสร็จก่อน รับ 20 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 2 รับ 10 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 3 รับ 5 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์เสร็จเป็นกลุ่มที่ 4 รับ 0 คะแนน - กลุ่มที่ต่อจิ๊กซอร์ไม่สำเร็จในเวลา 3 นาที ติดลบ 20 คะแนน - ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม 3 ข้อ - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน	-วิทยากรบรรยาย -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กระดาษปริ๊นท์ชาร์ต 1 แผ่นใหญ่ -กระดาษ Post it -Work Shop ต่อจิ๊กซอร์ข้าง - การ์ดภาพ
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 -12.00 น.	Introduction หลักของการเป็น หัวหน้างานที่มีภาวะ ผู้นำ (ต่อ)	2. เรียนรู้หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน 3. เรียนรู้ภารกิจ 3 ฐู ของหัวหน้างาน 4. เรียนรู้ 3 เก่งที่หัวหน้างานควรมี (เก่งคิด + เก่งงาน + เก่งคน) 5. เรียนรู้การบริหารงานเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ Work Shop การวางแผนการทำงานประจำวัน - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ ประเมินครั้งที่ 1



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
12.00 -13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00 -13.45 น.	ทักษะการสื่อสาร มอบหมายงาน สอน งานและติดตามงาน (ต่อ)	2. เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร มอบหมายงาน สอนงานและติดตามงาน -เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร Work Shop ค้นหาปัญหาของการสื่อสารที่ผิดพลาดกลุ่มละ 3 ข้อ - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมที่ทีมงานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง พร้อมแบบฟอร์มการประชุมที่ทีมงาน A4 แผ่นเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ -โจทย์ที่ 1 ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหา กรณีลูกน้องเกิดประสพอุบัติเหตุในการทำงาน -โจทย์ที่ 2 เน้นย้ำเป้าหมายในการทำงาน / มอบหมายงาน -โจทย์ที่ 3 สอนงาน เน้นย้ำกระตุ้นจิตใจ -โจทย์ที่ 4 เช็คอัตรากำลังคน -โจทย์ที่ 5 ปลุก...ยักษ์ก่อนเริ่มงาน เตรียมข้อมูลเพื่อฝึกการประชุมลูกน้อง	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop ฝึกปฏิบัติ นำเสนอ
13.45 -14.30 น.	ทักษะการสื่อสาร มอบหมายงาน สอน งานและติดตามงาน (ต่อ)	- Work Shop การประชุม Morning Talk กลุ่มละ 5 นาที 1. สวัสดิ์ทักทายลูกน้อง 2. แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน 3. ตั้งเป้าหมายชี้แจงการทำงานในแต่ละวัน ที่ระบุตัวชี้วัด 4. มอบหมายงานให้ลูกน้องปฏิบัติ 5. แจงข่าวสารที่เป็นประโยชน์ / สอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่ต้องระวัง 6. เช็คชื่อพนักงาน 7. ปลุกยักษ์ ก่อนเริ่มงาน - สรุปข้อคิดกลุ่มละ 3 ข้อจากการทำประชุม - วิทยากรสรุปขั้นตอนการมอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ ประเมินครั้งที่ 2
14.30 -14.45 น.	พักเบรก		

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.45 -15.45 น.	เรียนรู้ทักษะการ เข้าใจคนเพื่อการ มอบหมายงานและ ติดตามงาน	3.ทักษะการเข้าใจคนเพื่อการมอบหมายงานและติดตามงาน - เรียนรู้หลักการมอบหมายงานด้วยคำพูดที่ดีและเรียนรู้หลักของการ วิเคราะห์ลูกน้องเพื่อใช้ในการมอบหมายงานและติดตามงานตาม ประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ 1.ลูกน้องแบบดาวเด่น 2.ลูกน้องที่มีความตั้งใจแต่งานผิดพลาดบ่อย 3.ลูกน้องที่มีความเก่งแต่ดื้อ 4.ลูกน้องที่ไม่มีความรับผิดชอบ Work Shop ค้นหาการมอบหมายงานและการติดตามงาน - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Workshop นำเสนอ ประเมินครั้งที่ 3
15.45 -16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	- สร้าง Commitment สิ่งที่จะนำไปใช้ในการเรียนรู้ - ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - แจกของรางวัล - ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมเขียนสิ่ง ที่จะนำไปเรียนรู้

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม