



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 แบ่งกลุ่ม จำนวน 9 กลุ่ม ๆ 7 ท่าน ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อตั้งหัวหน้าทีม / ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการอบรม	ทำกิจกรรม สนุกสนาน
10.00 -10.30 น.	บทบาทหน้าที่การเป็นหัวหน้างานที่ดี	1.เรียนรู้หลักการสร้างหัวหน้างานให้มีภาวะผู้นำ 3 ด้าน คือ เก่ง คิด เก่งงาน และเก่งคน และบทบาทของการเป็นหัวหน้างานที่ควรทำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละวัน Work Shop หัวหน้างานในอุดมคติ 1.ความหมายของการเป็นหัวหน้างาน - Work Shop วาจาอาญาสิทธิ์ เพื่อเรียนรู้การเป็นหัวหน้างานที่ดี บทบาทความรับผิดชอบในการทำงานทั้งการเป็นผู้นำและการอุปการณ์ 1.แบบข้างใสในแผ่นรองเขียนกลุ่มละ 1 แผ่น 2.ถุงใส่จี้ชอว์รุ่มละ 1 ถุง กติกา 1.รอบที่ 1 ผู้ชนะรับ 20 คะแนน	-วิทยากรบรรยาย -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กระดาษฟริบชาร์ต 1 แผ่นใหญ่ -กระดาษ Post it คนละ 1 แผ่น
10.30 -10.45 น.	พักเที่ยง		
10.45 -11.15 น.	บทบาทหน้าที่การเป็นหัวหน้างานที่ดี (ต่อ)	2.รอบที่ 2 ผู้ชนะ รับ 40 คะแนน - ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรม - วิทยากรสรุปภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.15 -12.00 น.	ทักษะการสื่อสารมอบหมายงาน สอนงานและติดตามงาน	2.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน -เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร Work Shop ค้นหาปัญหาและแนวทางการแก้ไขกลุ่มละ 2 ข้อ จัดอันดับนำเสนอ กลุ่มแรก รับ 40,30,20,15,10,10,10,5,0 - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO Work Shop นำเสนอ
12.00 -13.00 น.	พักกลางวัน		



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
13.00 -14.00 น.	เรียนรู้ทักษะการสอนงาน	3.เรียนรู้หลักการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ - เรื่องเล่าการสอนงาน ผ่านคลิป VDO - เรื่องเล่าการโค้ช ผ่านคลิป VDO Work Shop การสอนงาน VS การโค้ช แตกต่างกันอย่างไร จัดอันดับนำเสนอ กลุ่มแรก รับ 40,30,20,15,10,10,10,5,0 - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุป - ความหมายของการสอนงาน แนวคิด KUSA - กฎการเป็นโค้ชที่ดี - จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO
14.00 -14.30 น.	วิเคราะห์ตัวตนในการเป็นผู้นำ	4.เรียนรู้การวิเคราะห์ตนเองว่าเราเป็นผู้นำสไตล์ไหนผ่านโมเดล DISC เรียนรู้พฤติกรรมของ คน ผ่านการประเมินด้วยหลักการ DISC D= DOMINANCE คนที่ชอบงานท้าทาย I = INFLUENCE คนที่ชอบทำงานที่สร้างสรรค์ S = STEADINESS คนที่ชอบช่วยเหลือคนอื่น C = COMPLIANCE คนที่ชอบทำงานแบบมีเหตุผล	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop แบบประเมิน DISC 24 ข้อ
14.30 -14.45 น.	พักเที่ยง		
14.45 -15.50 น.	เรียนรู้หลักสร้างขวัญและกำลังใจ	5.เรียนรู้การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ - เรียนรู้สิ่งที่ไม่ควรทำกับลูกน้อง และ สิ่งที่ไม่ควรทำกับลูกน้องเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน - Work Shop เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจ VS บันทอนกำลังใจลูกน้อง - ผู้เข้าอบรมหาข้อมูลเพื่อนำเสนอ - ส่งคนเรียนมาแข่งยกมือรวม 4 รอบ รอบละ 20 คะแนน กลุ่มไหนยกมือได้เร็วกว่า ได้สิทธิ์ตอบและได้คะแนนข้อละ 20 คะแนน - บทสรุปของการนำหลักคิด DISC ไปปรับใช้	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO Work Shop เก็บคะแนนยกมือเพื่อนำเสนอ
15.55 -16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	- สร้าง Commitment สิ่งที่จะนำไปใช้ในการเรียนรู้ - ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ล้อมวงสนทนา - แจกของรางวัล - ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย กระดาษ Post IT กลุ่มละ 1 แผ่น กระดาษฟรียชาร์ต 1 แผ่น



บริษัท ด็อกเตอร์ฟิช จำกัด (สำนักงานใหญ่)

www.drfish.training Email : dr.fishtraining@gmail.com

Tel. 083-6224415 , 063-3649356 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105556159245

P.5

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม