



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. เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน
2. เรียนรู้หลักการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เรียนรู้หลักการโค้ชซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการกระตุ้นสร้างแรงบันดาลใจ
4. เรียนรู้หลักคิดการสื่อสารเพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ถามตอบ และสร้าง Commitment ที่ดีของการเป็นผู้นำที่ดี

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 การสอนงาน ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านการสื่อสารประชุมงานก่อนเริ่มต้นทำงานในทุก 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 ออกเจ้า + ร้องเพลงปลุกยักษ์ แบ่งกลุ่ม จำนวน 2 กลุ่ม ๆ 4 ท่าน ชื่อเล่น + อุปนิสัย เพื่อตั้งหัวหน้าทีม ตั้งชื่อกลุ่ม / แจกกติกาการอบรม | ทำกิจกรรม สนุกสนาน |
| 10.00 -10.30 น. | ทักษะการสื่อสาร | 1.เรียนรู้หลักการบริหารงาน เทคนิคการสื่อสารมอบหมายงาน การวางแผนงาน การสอนงาน การติดตามงาน ผ่านเครื่องมือการ ประชุมงานด้วยกระดาษ A4 หน้าเดียว เพื่อการสร้างเป้าหมายใน ทิศทางเดียวกัน -เรียนรู้หลักการสื่อสาร ปัญหาของการสื่อสาร Work Shop ค้นหาปัญหาการสื่อสารและแนวทางแก้ไข - ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน - วิทยากรสรุป | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ |
| 10.30 -10.45 น. | พักเที่ยง | | |
| 10.45 -12.00 น. | ทักษะการสื่อสาร มอบหมายงาน สอน งานและติดตามงาน | เรียนรู้หลักของการสื่อสารเพื่อใช้ประชุมทีมงานด้วยหลักสื่อสาร 2 ทาง พร้อมแบบฟอร์มการประชุมทีมงาน A4 แผ่นเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ -โจทย์ที่ 1 ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหา กรณีลูกน้องเกิดประสพอุบัติเหตุในการทำงาน -โจทย์ที่ 2 เน้นย้ำเป้าหมายในการทำงาน / มอบหมายงาน -โจทย์ที่ 3 สอนงาน เน้นย้ำกระตุ้นจิตใจ -โจทย์ที่ 4 เช็คอัตรากำลังคน -โจทย์ที่ 5 ปลุก...ยักษ์ก่อนเริ่มงาน เตรียมข้อมูลเพื่อฝึกการประชุมลูกน้อง - Work Shop การประชุม Morning Talk กลุ่มละ 5 นาที 1.สวัสดีทักทายลูกน้อง 2.แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน 3.ตั้งเป้าหมายชี้แจงการทำงานในแต่ละวัน ที่ระบุตัวชี้วัด 4.มอบหมายงานให้ลูกน้องปฏิบัติ 5.แจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ / สอนงาน เน้นย้ำสิ่งที่ต้องระวัง 6.เช็คชื่อพนักงาน 7.ปลุกยักษ์ ก่อนเริ่มงาน | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop นำเสนอ แบบฟอร์ม Morning Talk |

| เวลา | หัวข้อ | เนื้อหา / รายละเอียด | รูปแบบการเรียนการสอน |
|-----------------|----------------------|--|--|
| 12.00 -13.00 น. | พักกลางวัน | | |
| 13.00 -13.30 น. | บทสรุป | - ผู้เข้าอบรมสรุปข้อคิดกลุ่มละ 5 ข้อจากการทำประชุม - วิทยากรสรุปแนวคิด | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ |
| 13.30 -14.00 น. | ทักษะการสอนงาน | 2.เรียนรู้หลักการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ - เรื่องเล่าการสอนงาน ผ่านคลิป VDO - ความหมายของการสอนงาน แนวคิด KUSA - จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO |
| 14.00 -14.30 น. | ทักษะการโค้ช | 3.เรียนรู้หลักการโค้ชซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการกระตุ้นสร้างแรงบันดาลใจ - เรื่องเล่าการโค้ชซึ่ง ผ่านคลิป VDO - ความแตกต่างระหว่าง การสอนงาน และ การโค้ช - แนวคิดการโค้ชที่ดี | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO |
| 14.30 -14.45 น. | พักเที่ยง | | |
| 14.45 -15.50 น. | การให้ข้อมูลป้อนกลับ | 4.เรียนรู้หลักคิดการสื่อสารเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ - แนวคิดการทำ Feedback - เป้าหมายการทำ Feedback อย่างมืออาชีพ - ประโยชน์ของการ Feedback - ทำอย่างไรเมื่อต้องเป็นผู้ให้ Feedback - เรียนรู้ทักษะการฟัง และการสื่อสาร - ตัวอย่างการให้ข้อมูลป้อนกลับในรูปแบบ แชนวิสต์ โมเดล (ชม ดี ชม) - 5 ขั้นตอนการ Feedback ที่มีประสิทธิภาพ - หัวใจสำคัญของ Feedforward - ประโยชน์ของการทำ Feedforward | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คลิป VDO Work Shop นำเสนอ |
| 15.50 -16.00 น. | แลกเปลี่ยนเรียนรู้ | - สร้าง Commitment สิ่งที่จะนำไปใช้ในการเรียนรู้ - ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ล้อมวงสนทนา - แจกของรางวัล - ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก | วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ |

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม