

Course Outline 2025

WM-08: Assignment & Controlling Tips (เทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงาน)

ระยะเวลา : 1 วัน

เวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่น 1 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568

รุ่น 2 วันที่ 15 กรกฎาคม 2568

รุ่น 3 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

วิทยากร : คุณบุญสืบ ปัญญา

- วิทยากรที่มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญด้าน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- กรรมการผู้จัดการ สถาบันที่ปรึกษาและพัฒนา ไอ-ทีม บริษัท ไอ-ทีม จำกัด

Rationale :

ผู้เชี่ยวชาญกล่าวไว้ว่า “การมอบหมายงานเป็นการบริหารงานที่คุ้มค่าสำหรับหัวหน้างาน” เพราะทำให้หัวหน้างานมีเวลาทำงานที่สำคัญกว่า การมอบหมายงานควรคำนึงถึงความสามารถของลูกน้องแต่ละคน ต้องกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน อีกทั้งควรเพิ่มการกระตุ้น จูงใจ เพื่อให้ลูกน้องยินดี เต็มใจ และเห็นคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย หลักสูตรนี้จะทำให้ท่านเรียนรู้วิธีการวิเคราะห์งานของตนเองเพื่อมอบหมายงาน เทคนิคในการพิจารณางานและระดับอำนาจที่ควรมอบหมาย วิธีการคัดเลือกบุคคลที่ควรมอบหมายงาน จิตวิทยาการมอบหมายงาน เทคนิคการติดตามงานแบบต่างๆ และการ Feedback การติดตามงานเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้ลูกน้องมีความพึงพอใจ เกิดขวัญกำลังใจในการทำงานได้ตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตามที่ได้กำหนดไว้

Objective :

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ เกี่ยวกับเทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย :

- ตำแหน่ง หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้บริหาร
- ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกส่วนงาน

Outcome :

- สามารถวิเคราะห์และเลือกงานที่เหมาะสมสำหรับการมอบหมาย
- มีทักษะในการประเมินความสามารถของพนักงานเพื่อมอบหมายงานได้เหมาะสม
- สามารถใช้เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงานให้พนักงานเกิดความเต็มใจ
- สามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคการติดตามงานที่หลากหลาย เช่น Task Progressive Review และ Walk Through
- มีทักษะการให้ Feedback เชิงสร้างสรรค์ที่ช่วยสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงาน
- สามารถปรับใช้วิธีการติดตามงานให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของพนักงานแต่ละคน

Pain Point:

- การมอบหมายงานขาดประสิทธิภาพ เนื่องจาก: ไม่สามารถวิเคราะห์ความสามารถของลูกน้องแต่ละคนได้อย่างเหมาะสม / ขาดการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจน / ไม่มีเทคนิคในการกระตุ้นและจูงใจให้ลูกน้องเต็มใจทำงาน
- ปัญหาด้านการติดตามงาน: ขาดระบบการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ / ไม่มีเครื่องมือในการติดตามความคืบหน้าของงาน / การให้ Feedback ไม่สร้างสรรค์ ส่งผลต่อขวัญและกำลังใจของลูกน้อง
- ปัญหาด้านผลลัพธ์ของงาน: งานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด / คุณภาพงานไม่ได้ตามมาตรฐาน / การส่งมอบงานล่าช้า

Course Outline :

1. หลักการสำคัญของการมอบหมายงานและติดตามงาน: ความสมดุลระหว่าง งานและคน
2. เทคนิคการมอบหมายงาน
 - ประเด็นสำคัญของการมอบหมายงาน
 - เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงาน
 - หัวใจสำคัญของการมอบหมายงาน :
 - What: พิจารณางานอะไรบ้างที่มอบหมายได้
 - To Whom: การพิจารณาบุคคลที่ควรมอบหมายงาน
 - How: การพิจารณาระดับอำนาจหน้าที่ และระบุเป้าหมายในการมอบหมายงาน
 - เครื่องมือช่วยการมอบหมายงาน
3. เทคนิคการติดตามงาน
 - การติดตามแบบ Task Progressive Review
 - การติดตามงานแบบ Walk Through
 - การ Feedback ผลงานเชิงสร้างสรรค์
 - เครื่องมือช่วยการติดตามงาน
4. บูรณาการ การมอบหมายงานและติดตามงาน กับพนักงาน ที่มีพฤติกรรมต่างกัน
 - แบบประเมินศักยภาพพนักงาน และเทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงานพนักงานแต่ละแบบ
5. กรณีศึกษา

ค่าธรรมเนียม	
ท่านละ (ก่อน VAT 7%)	4,500
ท่านละ (รวม VAT 7%)	4,815

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

โทรศัพท์ 02-619-5500 ต่อ 452-456

E-mail : training@ftpi.or.th