



Course outline

หลักสูตร เทคนิคการสั่งงานและการติดตามงาน หัวหน้างานมืออาชีพ

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/ แนวความคิด

หัวหน้างานจำนวนมากไม่น้อยที่พบปัญหาการสั่งงาน และไม่ได้ผลงานตามที่สั่ง การสั่งงานไม่ใช่เพียงแต่การออกคำสั่งด้วยคำพูด หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วคาดหวังว่าผู้รับคำสั่งจะสามารถปฏิบัติตามให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ได้ หากแต่หัวหน้าจะต้องมีเทคนิค และแนวทางในการสั่งงาน และติดตามงานอย่างเป็นระบบโดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ การสั่งงานและการติดตามงาน จำเป็นจะต้องให้ความสำคัญทั้งกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ รวมไปถึงการให้กำลังใจแก่ผู้ทำงานทั้งก่อนการสั่งงาน ระหว่างติดตามงาน และหลังจากทำงานเสร็จสิ้น โดยที่หัวหน้าที่ดีจะต้องคำนึงถึง “ใจเขาใจเรา” ในเวลาที่ไม่ติดตามงานจากลูกน้อง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เสมอ เพราะจะทำให้ได้ทั้งงาน และได้ทั้งใจจากลูกน้อง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) อันจะทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดีในหน่วยงาน และทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลไปสู่การสร้างผลกำไรให้กับองค์กรอย่างยั่งยืนตลอดไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทาง และความสามารถสั่งงาน และติดตามงานอย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดในงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการนำกรณีศึกษา และประสบการณ์จากการอบรมร่วมกับการไปประยุกต์ใช้ในงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบังคับบัญชาระบบงาน และบุคคลในหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแลให้ประสบความสำเร็จในทุกวิถีทางรวมทั้งแผนงานต่าง ๆ ในหน่วยงานสามารถดำเนินการเป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารต้องการ

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. เรื่องของ “คน” ที่ผู้สั่งงานจำเป็นต้องรู้
 - “คน” ที่ท่านเห็น กับ “ความจริง” ที่เขาเป็น อาจไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
 - เรียนรู้ในเบื้องลึกของคนเพื่อ “รู้เรา รู้เขา”
 - ความแตกต่างของคน และการรับรู้ความแตกต่างของคน
 - การแบ่งประเภทของคน
 - เข้าใจคนในแต่ละแบบเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างได้ผล
2. การสื่อสารเพื่อการสั่งงานในหน่วยงานและในองค์กร
 - ความเข้าใจในกระบวนการ ประเภท รูปแบบ ปัญหา และอุปสรรคในการสื่อสาร
 - เทคนิคการใช้น้ำเสียง คำพูด และกิริยาท่าทาง ในการสั่งงาน
3. การสั่งงานที่มีประสิทธิภาพ
 - บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกับการสั่งงาน
 - การสั่งงาน และการมอบหมายงานแตกต่างกันอย่างไร
 - หลักปฏิบัติ และเทคนิคในการสั่งงานแบบมีประสิทธิภาพ
 - กระบวนการ และวิธีการสั่งงานให้ได้งาน
 - ปัญหา และอุปสรรคตลอดจนแนวทางแก้ไข
4. เทคนิคการติดตามความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
 - หลัก และวิธีปฏิบัติในการติดตามผลงาน
 - การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
 - การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
 - การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
 - เทคนิคการติดตามผลงาน และข้อควรคำนึง
 - การให้ผลตอบกลับ (feedback)
5. กิจกรรมกลุ่มการสั่งงานและติดตามงานในภาคปฏิบัติ

6. ฝึกภาคปฏิบัติโดยใช้กรณีศึกษา

- เมื่อหัวหน้างานต้องสั่งงานกับผู้ที่มีการศึกษาสูงกว่า/อายุงานมากกว่า/อายุจริงมากกว่าแล้ว
ไม่ยอมรับหัวหน้า
- เมื่อลูกน้องไม่ทำงานตามขั้นตอนที่มอบหมาย โดยอ้างว่าได้ผลงานออกมา
- เมื่อลูกน้องไม่สนใจที่จะทำให้งานเสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งทำให้งาน
อื่น ๆ ล่าช้าไปด้วย
- เมื่อลูกน้องบางคนทำตัวหัวหมอกอยขัดแย้ง และโต้แย้งคำสั่ง
- เมื่อลูกน้องทำงานแต่พอตัว ทำงานอย่างเฉื่อยชา ไม่ใส่ใจที่จะเร่งผลผลิตตามที่ได้รับ
มอบหมาย
- เมื่อลูกน้องทำงานได้ผลงานไม่สม่ำเสมอ และหาสาเหตุไม่ค่อยได้
- เมื่อลูกน้องมีอคติต่อหัวหน้า ในการรับคำสั่งให้ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- เมื่อเกิดปัญหาในการควบคุมงาน และมาตรฐานการควบคุมไม่แน่ชัด
- เมื่อลูกน้องขัดขวางคำสั่งและความคิดใหม่ ๆ

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



<https://www.thematrixtraining.com/>

***ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200%
ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437**