



โครงการอบรม

หลักสูตร “การสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน (Directing, Delegation and Monitoring Skills)” รุ่นที่ 3

วันศุกร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2562

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

เป็นหน้าที่สำคัญของหัวหน้างาน ได้แก่การนำ ซึ่งเป็นคำสั่งๆ แต่มีความหมายที่ต้องดำเนินการจัดการอย่างไม่มีวันจบสิ้น หัวหน้าที่ดีจะต้องเข้าใจพื้นฐานความเป็นมาของคน เพราะคนเท่านั้นที่จะรับคำสั่งได้ ทำได้ และตามได้ จากนั้นจึงต้องเข้าใจว่าจะสั่งอย่างไร จะมอบหมายงานอย่างไร จะควบคุมติดตามงานอย่างไร จึงจะทำให้ลูกน้อง เข้าใจและทำตามสิ่งที่องค์กรปรารถนาได้ ซึ่งได้แก่ การสั่งงาน (Directing) การมอบหมายงาน (Delegation of Authority) และการติดตามงาน (Monitoring) หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้หัวหน้างาน มีหลักของการเป็นผู้บริหารในการรู้จักโอนถ่ายข้อมูลอย่างเป็นลำดับขั้นที่สัมฤทธิ์ผล เข้าใจ การกระจายความรับผิดชอบไปสู่ส่วนงานรองลงมา เพื่อลดเวลาที่สูญเสียโดยไร้ประโยชน์ รู้จักติดตามงาน รับผิดชอบต่อคำสั่งในการที่ถ่ายทอดสู่ระดับล่างมั่นใจในติดตามงานสามารถพัฒนาสู่ผู้บริหารในลำดับที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ได้น่าเชื่อถือและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในการกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

รายละเอียดหลักสูตร

Module 1 : Qualification & Rules of Managerial Skills

- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่เก่ง
- การวิเคราะห์ประเภทลูกน้องเพื่อเลือกวิธีสั่งงาน มอบหมายงาน

***Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Problem)

Module 2 : Learning in Action for Directing Skills

- ความแตกต่างของการสั่งงานและมอบหมายงาน
- เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
- การสั่งงานที่ดี และปัญหาการสั่งงาน
- สาเหตุสำคัญที่จำเป็นต้องสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

***Workshop : Directing Case Study

Module 3 : Learning in Action for Delegation Skills

- ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน
- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงาน และได้ผลงานที่ดี

/ - สาเหตุที่หัวหน้าไม่...

- สาเหตุที่หัวหน้าไม่มอบหมายงาน และที่ลูกน้องไม่รับมอบหมาย
- งานอะไรบ้างที่มอบหมายได้ และงานใดที่มอบหมายไม่ได้

*****Workshop : Delegation Case Study**

Module 4 : Learning in Action for Monitoring Skills

- เทคนิคการควบคุมงานที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย
- การกำหนดมาตรฐานงาน
- ขั้นตอนการติดตามงาน

*****Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Solution)**

วิทยากร

● **อาจารย์ สุกิจ ตริยพัธวัฒนา**

- ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท การจัดการ (ภาครัฐและเอกชน) มหาวิทยาลัยคริสเตียน
- Certificated to Securities Marketing (Securities Training Association)
- Certificated to Train the Trainer
- Certificated to Excellent to Customer Service (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)
- Certificated to Impressive Personality Development Program (สถาบันพัฒนาบุคลิกภาพจอห์นโรเบิร์ตเพาเวอร์)
- ประสบการณ์ด้านการขายและการตลาด ด้านบริการลูกค้า ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมแล้วเกือบ 20 ปี จากบริษัทและองค์กรชั้นนำหลายแห่ง และด้านการตลาดขายตรงและด้านการเป็นวิทยากรมากกว่า 10 ปี
- ปัจจุบันเป็นที่ปรึกษาด้านพัฒนาศักยภาพบุคคลและระบบให้กับหน่วยงานองค์กร บริษัทเอกชนทั่วไป อาจารย์พิเศษ และวิทยากรรับเชิญจากหลายองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร บุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำไปพัฒนา และฝึกอบรม และบุคคลทั่วไปที่สนใจในด้านการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน

รูปแบบการอบรม

1. บรรยาย แบบสื่อสาร 2-3 ทาง
2. การอภิปรายร่วม และกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม
3. กรณีศึกษา แบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study & Working - Case (Workshop)
4. สรุป และถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

วัน เวลา สถานที่

จำนวน 1 วัน วันศุกร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2562 เวลา 09.00 – 16.30 น.
ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

จำนวนรับ

30 คน

/ ค่าลงทะเบียนอบรม...

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 3,500 บาท
(รวมเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าผ้า ปากกา วุฒิบัตร และอาหารว่าง 2 มื้อ)

โปรโมชั่น : สมัครเข้าอบรม 4 คน ฟรี 1 คน
: ชำระค่าลงทะเบียนก่อนการอบรม 3 สัปดาห์ รับส่วนลด 5%
(ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%)

การรับวุฒิบัตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้าอบรมรวมไม่น้อยกว่า 75% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 18 ตุลาคม 2562
(กรุณาส่งใบสมัครที่แนบมา จำนวน 30 คนเท่านั้น)

วิธีการสมัครและชำระเงิน

1. วิธีการสมัคร มี 3 วิธี

- ทางโทรศัพท์ สำรองที่นั่ง หมายเลข 0-2988-3655 ต่อ 2333-4, 2360-1
- ทางโทรสาร ส่งใบสมัครมาที่หมายเลข 0-2988-4040
- ทาง E-mail: training@mut.ac.th

2. วิธีการชำระเงิน มี 2 วิธี

- ส่งจ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ส่งไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาหนองจอก บัญชีสะสมทรัพย์ ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 217-0-05142-5 ส่งเอกสารการโอนเงินไปที่สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3. วิธีส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน

- ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระเงินไปที่ สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล F503 ชั้น 5 อาคาร F มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เลขที่ 140 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทรศัพท์ 0-2988-3655, 0-2988-3666 ต่อ 2333-4, 2360-1 โทรสาร 0-2988-4040
- ทาง E-mail: training@mut.ac.th