

เทคนิคในการควบคุมงาน "ลูกน้อง" สำหรับหัวหน้ามืออาชีพ **รุ่นที่ 40**



Professional Coaching Skills @ Workshop

“กลยุทธ์ในการพิจารณาคน พิจารณางาน เพื่อการควบคุม”

วันที่จัด วันที่ 6 - วันพฤหัสบดีที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) จำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ณ ห้องสัมมนา สยามคอมเพล็กซ์เทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยรัชดาภิเษก 18

สมาชิก : 5,700 + VAT 7% 399 = 6,099 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐบาล)

บุคคลทั่วไป : 6,200 + VAT 7% 434 = 6,634 บาท

การขจัดปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานที่ผู้บังคับบัญชามองข้าม
ต้องมีการชี้แจงข้อเท็จจริงในการทำงานโดยเฉพาะกรณีข้อขัดข้องที่เข้ามามี
การควบคุมงานที่ได้มอบหมายให้ลูกน้อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
สูงสุด และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของลูกน้องให้พัฒนาตนเองต่อไป

สิ่งที่ท่านจะได้รู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบหลักการและเทคนิคการ
มอบหมายและควบคุมงาน
2. เพื่อให้ทราบกลยุทธ์ในการพิจารณาคน พิจารณางาน
เพื่อการควบคุม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิคต่าง ๆ ไป
ใช้ได้ประโยชน์สูงสุดขององค์กร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้า
งานในอนาคต

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

1. พื้นฐานของธรรมชาติของมนุษย์ ความแตกต่างของบุคคล
2. ลูกน้อง/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่องค์กรต้องทราบ
3. การสำรวจตนเอง-ลูกน้อง
4. การชี้แจงให้เหมาะสมกับงานโดยใช้หลักความสามารถ
(Competency)
5. การมอบหมายงานลูกน้อง: กำหนดคน การพิจารณางาน
6. การควบคุมงานที่มอบหมาย
 - 6.1 การมอบหมายงานที่มอบหมาย
 - * ความยาก-ง่ายของงานที่มอบหมาย
 - * ความเข้าใจใส่ใจของบุคคล
 - * ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ
 - * กำหนดเวลาการส่งมอบ
 - 6.2 การติดตาม ระหว่าง การมอบหมาย
 - 6.3 การสอบถามปัญหาของงานที่มอบหมาย
 - 6.4 การให้ความช่วยเหลือการแก้ปัญหา
 - 6.5 การรับมอบงานที่ได้มอบหมาย
7. งานอะไรบ้างที่ต้องควบคุมงานอย่างไรให้ชัดเจน
8. การวางแผนการควบคุมงาน
9. การติดตามงานหลังการควบคุม
10. การประเมินผลเมื่อลูกน้องทำดี
11. Workshop : ประเมินศึกษา



😊 หลักการที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. เทคนิคในการพัฒนา Job Description ให้ตรงกับตำแหน่งงาน
และวัฒนธรรมองค์กร
2. การพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ
3. ศิลปะการบังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ
4. เทคนิคการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ
5. เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th

วิทยากร

คุณสุภาวดี น้อยไพบูลย์

ผู้อำนวยการ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

อดีต ที่ปรึกษาฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท หอสมุดแห่งชาติ

