

รายละเอียดหลักสูตร:

การมอบหมายงานของหัวหน้างานถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการที่จะดำเนินการตามเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารให้ประสบความสำเร็จตามที่วางไว้ ดังนั้นมีความจำเป็นที่หัวหน้างานต้องมีความเข้าใจในเทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นที่จะช่วยให้หัวหน้างานเข้าใจถึงเทคนิคในการมอบหมายงาน โดยเน้นเทคนิคในการมอบหมายงาน โดยใช้การบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยตรง ประกอบกับการทำกิจกรรมกลุ่มเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจในเทคนิคการมอบหมายงานที่มีประสิทธิผล
- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจถึงเทคนิคในการกำหนดรูปแบบการติดตามผลการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้หัวหน้างานนำแผนการปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเกิดประสิทธิผล

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

หัวหน้างาน/ หัวหน้าแผนกทุกสายงาน

เนื้อหาหลักสูตร :

- แนะนำหลักสูตร เทคนิคการมอบหมายงานให้ได้ประสิทธิภาพ
 - แนวความคิดการมอบหมายงาน
 - ความหมายของการมอบหมายงาน
 - วัตถุประสงค์ของการมอบหมายงาน
 - ความสำคัญของการมอบหมายงาน
- ประเภทของงานที่มอบหมาย
- กระบวนการและวิธีการมอบหมายงาน
 - หลักการมอบหมายงาน
 - วิธีการมอบหมายงาน
- องค์ประกอบของการมอบหมายงาน
- การกำหนดรายละเอียดของงานที่มอบหมาย
- ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด
- การติดตามและประเมินผลตามงานที่มอบหมาย
- กิจกรรมกลุ่ม

NY Consultant & Training (Thailand) Co.,Ltd.

- สรุปการอบรม/ ถาม-ตอบ

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ

คุณอภากร โทร 09-8272-8195, 08-1991-0534 , 0-2991-6292 , 02-991-6294-5

แฟกซ์ 0-2990-8493 อีเมลล์ service@ny-consult.com