

รายละเอียดหลักสูตร:

หัวหน้างานจำนวนไม่น้อยที่พบปัญหาการสั่งงานและไม่ได้ผลงานตามที่สั่ง อาจเป็นปัญหาในเรื่องผู้รับคำสั่งไม่เข้าใจคำสั่งหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยครบถ้วน แต่อะไรก็ไม่ร้ายเท่าผู้รับคำสั่งแสดงปฏิกิริยาต่างๆ อย่างไม่พอใจ ซึ่งหัวหน้างานจะต้องมีเทคนิคในการสั่งงานอย่างเหมาะสมแก่บุคคลและสถานการณ์ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ การสั่งงานนี้หัวหน้างานจึงไม่เพียงแต่ออกคำสั่งด้วยคำพูดหรือหนังสือและคาดว่าผู้รับคำสั่งจะต้องปฏิบัติตามให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ไม่ว่ากรณีใดๆ หากแต่หัวหน้างานจะต้องมีเทคนิคและแนวทางในการสั่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแท้จริง

ในการสั่งงานกับผู้รับคำสั่งซึ่งเคยปฏิบัติงานนั้นทำแล้วอย่างเป็นผลย่อมไม่มีปัญหาใดๆ แต่การสั่งงานกับพนักงานใหม่หรือพนักงานเก่า แต่ไม่เคยปฏิบัติงานนั้นมาก่อนจะต้องเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษรวมทั้งต้องมีการติดตามงานให้เกิดผลตามต้องการในการสั่งงานในการนี้จะต้องรับหลักและวิธีการติดตามงานโดยใช้เทคนิคอันเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ แนวคิด หลักการสั่งงาน มอบหมายงาน และการติดตามผลงานของพนักงาน รวมทั้งเทคนิค วิธีการ และทักษะในการสั่งงาน มอบหมายงาน และการติดตามผลงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

หัวหน้างานระดับต้นและระดับกลางในทุกสายงาน รวมทั้งผู้สนใจในการเสริมสร้าง และปรับปรุงเทคนิคการสั่งงานและติดตามงานให้ดียิ่งขึ้น

เนื้อหาหลักสูตร :

- ▶ ความหมายและอุปสรรคของการมอบหมายงาน
 - ▶ บทบาทของหัวหน้างานกับการมอบหมายงาน
 - ▶ ปัญหาและอุปสรรคของการมอบหมายงาน
 - ▶ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน

NY Training Center Co.,Ltd.

▶ การสั่งงาน

- ▶ หลักการสั่งงาน
- ▶ ประเภท และวิธีการสั่งงาน
- ▶ จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการสั่งงาน
กิจกรรมกลุ่ม “การสั่งงาน”

▶ การมอบหมายงาน

- ▶ การมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ
- ▶ การควบคุมการปฏิบัติตามที่มอบหมายงาน
- ▶ จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน
กิจกรรมกลุ่ม “การมอบหมายงาน”

▶ การติดตามงาน

- ▶ การติดตามและประเมินผลการมอบหมายงาน
 - ▶ จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการติดตามงาน
 - ▶ การให้ความคิดเห็นย้อนกลับ (Feedback)
 - ▶ การเสริมแรง (Reinforcement)
- 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 0-29916292, 0-29916294-5, 09-8272-8195
แฟกซ์ 0-2991-6289, อีเมลล์ service@ny-consult.com