NY Training Center Co.,Ltd.

Job assignment & Follow up technique

เทคนิคการสั่งงานและติดตามผล

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

หัวหน้างานจำนวนไม่น้อยที่พบปัญหาการสั่งงานและไม่ได้ผลงานตามที่สั่ง อาจเป็นปัญหาในเรื่องผู้รับคำสั่งไม่เข้าใจคำสั่งหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยครบถ้วน แต่อะไรก็ไม่ร้ายเท่าผู้รับคำสั่งแสดงปฏิกิริยาต่างๆ อย่างไม่พอใจ ซึ่งหัวหน้างานจะต้องมีเทคนิคในการสั่งงานอย่างเหมาะสมแก่บุคคลและสถานการณ์ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ การสั่งงานนี้หัวหน้างานจึงไม่เพียงแต่ออกคำสั่งด้วยคำพูดหรือหนังสือและคาดว่าผู้รับคำสั่งจะต้องปฏิบัติตามให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ ไม่ว่ากรณีใดๆหากแต่หัวหน้างานจะต้องมีเทคนิคและแนวทางในการสั่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแท้จริง

ในการสั่งงานกับผู้รับคำสั่งซึ่งเคยปฏิบัติงานนั้นทำแล้วอย่างเป็นผลย่อมไม่มีปัญหาใดๆแต่การสั่งงานกับพนักงานใหม่หรือพนักงานเก่า แต่ไม่เคยปฏิบัติงานนั้นมาก่อนจะต้องเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษรวมทั้งต้องมีการติดตามงานให้เกิดผลตามต้องการในการสั่งงานในการนี้จะต้องรับหลักและวิธีการติดตามงานโดยใช้เทคนิคอันเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- ทำให้เข้าใจแนวทางและความสามารถสั่งงานติดตามงานอย่างมีขั้นตอน เพื่อลดความผิดพลาดในงาน
- มีแนวทางในการนำกรณีศึกษาและประสบการณ์จากการอบรมร่วมกับการไปประยุกต์ใช้ในงาน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

หัวหน้างานระดับต้นและระดับกลางในทุกสายงาน รวมทั้งผู้สนใจในการเสริมสร้าง และปรับปรุงเทคนิคการสั่งงานและติดตามงานให้ดียิ่งๆขึ้น

เนื้อหาหลักสูตร :

- ความหมายของการสั่งงาน
- องค์ประกอบของการสั่งงาน
- คุณสมบัติของผู้สั่งงานที่ดี
- ลักษณะของการสั่งงานที่ดี
- กระบวนการสั่งงาน
- การพิจารณาเลือกแบบของการสั่งงาน
- การพิจารณาเลือกวิธีการสั่งงาน
- การออกคำสั่งที่สำคัญเป็นพิเศษ
- ข้อควรระวังในการสั่งงาน

- การสั่งงานให้ทำเป็นกลุ่ม
- การให้ผู้อื่นออกคำสั่งผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อพึงปฏิบัติ และข้อพึงระวังในขณะสั่งงาน
- ข้อพึงปฏิบัติ เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขัดคำสั่งอันชอบด้วยเหตุผล
- ลักษณะของผู้รับคำสั่งที่เป็นปัญหา
- แนวทางการสั่งงานให้เหมาะกับผู้รับคำสั่ง ซึ่งมีลักษณะพฤติกรรมต่างๆ
- ปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการสั่งงาน
- แนวทางแก้ไขปัญหาในการสั่งงาน
- หลักและวิธีปฏิบัติในการติดตามงาน
- การกำหนดจุดตรวจสอบ
- การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
- การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
- 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 คุณอาภากร โทร 0-29916292, 0-29916294-5, 098-2728195 แฟกซ์ 0-29916289

อีเมล์ service@ny-consult.com