

9. หลักสูตร “Workshop - การมอบหมายงาน”

Workshop - Job Assignment Techniques

(หลักสูตร 1 วัน/ 6 ชั่วโมง)

1. หลักการและเหตุผล

ผู้บริหาร/ ผู้จัดการ/ หัวหน้างานแต่ละคนจะมีวิธีการในการทำงาน วิธีการบริหารงานที่แตกต่างกันไปตามความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ หรือตามบุคลิกเฉพาะตัว ซึ่งไม่มีอะไรเสียหายหากว่าผลงานออกมามี เพราะการบริหารเป็นศาสตร์ที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ แต่หากมองลึกถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงานแล้ว วิธีการมอบหมายงาน ที่ถูกต้อง เป็นเรื่องสำคัญมาก หลายคนประสบปัญหาบ่อยๆ เวลามอบหมายงานแล้วปรากฏว่า ลูกน้องไม่เข้าใจเลยทำไม่ได้หรือทำได้แต่ไม่ครบ บางคนเวลามอบหมายงานก็ลืมบอกบางเรื่องที่สำคัญไป เช่น ไม่ได้แจ้งกำหนดวันที่ต้องการให้งานเสร็จ บอกวัตถุประสงค์ของงานไม่ชัดเจน ไม่ได้บอกความสำคัญของงานที่มอบหมาย เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานทำงานไม่สำเร็จ ทำงานได้ไม่สมบูรณ์ ทำงานช้ากว่ากำหนด หรือแม้กระทั่งทำให้ขาดขวัญกำลังใจในการทำงานได้

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนา รู้จักบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานมากยิ่งขึ้น
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนา รู้เทคนิค-หลักการในการวิเคราะห์แบ่งแยกประเภทพนักงาน
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเห็นความสำคัญ ของการมอบหมายงานที่ถูกวิธี
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงหลัก วิธีการ และเทคนิคในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับพนักงานแต่ละประเภท
- 2.5 เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้ฝึกปฏิบัติมอบหมายงานจริง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการไปฝึกฝนเองจนเกิดความชำนาญได้

3. ผู้ที่ควรเข้าสัมมนา

ผู้จัดการ/ หัวหน้างานในทุกหน่วยงาน

4. เนื้อหาและกำหนดการอบรม

- 09.00 – 10.30 – บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างาน
- บทบาทของหัวหน้างานที่ดี
 - พฤติกรรมในการบริหารงานแบบต่างๆ ของหัวหน้างาน
 - พฤติกรรมในการทำงานของลูกน้อง 4 ประเภท
- 10.30 – 10.45 **Coffee Break**
- 10.45 – 12.00 – คุณสมบัติพื้นฐานที่สำคัญ 7 ประการของหัวหน้างาน
- หลักและขั้นตอนในการมอบหมายงานที่ถูกต้อง



บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th

สำนักงานใหญ่ (กรุงเทพฯ) โทร (02) 434 3195-7, (02) 434 7335-7 แฟกซ์ (02) 435 - 6469

สาขาพัทยา โทร (087) 080 9101 สาขาชลบุรี (อมตะนคร) โทร (098) 978 7178



- องค์ประกอบในการมอบหมายงานที่ดี
- การเตรียมความพร้อมในการมอบหมายงาน
- 12.00 – 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- 13.00 – 14.30 - เทคนิค/หลักการในการมอบหมายงานสำหรับลูกน้องแต่ละประเภท
- ฝึกปฏิบัติ - การมอบหมายงาน (โดยมีวิทยากรให้ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุง)
- 14.30 - 14.45 **Coffee Break**
- 14.45 – 16.00 - ฝึกปฏิบัติในการมอบหมายงาน (ต่อ)
- ข้อควรคำนึงในการมอบหมายงาน
- ความสำคัญ/ประโยชน์ของการมอบหมายงานที่ถูกต้อง
- ถาม-ตอบข้อสงสัย

5. วิทยากร **อ. รุ่งนิกร ตุมงคล** **คูประวัตินิเทศการ ตามเอกสารแนบ