

การสื่อสาร การสอนงาน การสั่งงาน และควบคุมติดตามงานสำหรับหัวหน้างาน

(Effective Communication, Job Instruction, Directing and Follow-up)

ในชีวิตการทำงานนั้น เราต้องสื่อสารแทบจะตลอดเวลา ไม่ว่าจะพูดคุยอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือการทำความเข้าใจคนอื่นก็ล้วนแต่จำเป็นต้องอาศัยการสื่อสารระหว่างคนทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะกับกลุ่มหัวหน้างานที่จะต้องใช้การสื่อสารเพื่อ การสั่งงาน การสอนงาน การติดตามควบคุม รวมทั้งการสะท้อนผลงานเพื่อปรับปรุงงานและพฤติกรรมการทำงานของลูกน้องเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ยังเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรควรพัฒนาให้หัวหน้างานทุกระดับมีทักษะเหล่านี้

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายพฤติกรรมของลูกน้องตามลักษณะอุปนิสัยที่แตกต่างกัน 4 แบบตาม DISC อย่างง่าย
- + รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสอนงานลูกน้อง การจัดทำแผนการสอนงานและการสื่อสารเพื่อสอนงานอย่างเหมาะสมกับลูกน้อง
- + รู้ เข้าใจและเพิ่มทักษะการสื่อสารในการสั่งงานและการควบคุมงาน รวมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการนำมาใช้กับงานดังกล่าว
- + เลือกแนวทางการสื่อสารด้วยการพูด การฟังและการปฏิบัติอื่นกับเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างานได้อย่างเหมาะสมมากขึ้น
- + สามารถจับประเด็นข้อดีข้อเสียในการสื่อสารของตน และระบุความต้องการปรับปรุงการสื่อสารของตนเองได้

หัวข้อเรียนรู้ :

- + คุณค่าความสำคัญของการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน
- + สาารวจปัญหาการสื่อสารของหัวหน้างานกับลูกน้องในสถานการณ์เช่น การสอนงาน, การสั่งงานหรือการมอบหมายงาน, การสะท้อนผลงาน เป็นต้น
- + พฤติกรรมตามอุปนิสัยของคนทำงาน 4 แบบตาม DISC
- + คุณค่าของ DISC กับการจัดการลูกน้องของหัวหน้างาน
- + ทำความเข้าใจพฤติกรรมตามนิสัย 4 แบบของคนทำงาน
- + แนวทางการสื่อสารที่แตกต่างกันตามพฤติกรรมตามนิสัย 4 แบบของคนทำงาน
- + บทบาทหน้าที่ในการสอนงานของลูกน้อง
- + ความเข้าใจเรื่องแนวทางการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- + แนวทางการสอนงานตามหลัก GAPS และฝึกปฏิบัติ
- + ความหมายและคุณค่าของการสั่งงาน
- + แนวทางการสั่งงานลูกน้องอย่างได้ผล และฝึกปฏิบัติ
- + ความหมายและคุณค่าของการควบคุมงาน
- + แนวทางการควบคุมงานลูกน้องอย่างได้ผล
- + เครื่องมือในการติดตามผลงานลูกน้อง เช่น Morning Talk และการใช้งานอย่างได้ผล พร้อมกิจกรรมกลุ่ม
- + ทักษะเสริมเพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างได้ผล
 - ความคิดและการพูดทางบวก พร้อมฝึกปฏิบัติ
 - การฟังอย่างตั้งใจ พร้อมฝึกปฏิบัติ
 - การตั้งคำถามอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมฝึกปฏิบัติ

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้ร่วมเรียนรู้และวิทยากร
- + ฝึกปฏิบัติ (Practices) การสื่อสารตามโจทย์ที่กำหนด
- + เกมกิจกรรม (Game Activity)

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าทีม และหัวหน้ากะจากทุกสายงาน

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong