

# FOLLOW UP



## การมอบหมายและติดตามผลอย่างได้ใจและได้ผลงาน (Delegating and Assignment Follow up)

ความสำเร็จขององค์กร นอกจากจะมีรากฐานที่สำคัญมาจากการมีระบบบริหารจัดการที่ดี แล้วพนักงานที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ “เก่ง” เพียงพอ มีความทุ่มเทกับการทำงานให้สำเร็จผลตามเป้าหมายของงานและองค์กรแล้ว ยังต้องอาศัยหัวหน้างานทุกระดับที่มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอีกด้วย และพบว่า การสั่งการ มอบหมายและติดตามงานนั้น เป็นทักษะพื้นฐานในทางศาสตร์และศิลป์ที่องค์การชั้นนำมักจะให้การเรียนรู้ด้วยการฝึกอบรมพัฒนาแก่บุคลากรระดับหัวหน้างาน อันจะช่วยให้หัวหน้างานทั้งหลายสามารถสั่งการ มอบหมายและติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้ มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการมอบหมายงานและการติดตามผลงาน
- + มีความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายและติดตามผลงาน
- + มีความเข้าใจและฝึกปฏิบัติทักษะที่จำเป็นสำหรับการมอบหมายและติดตามผลงาน

### หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการมอบหมายและติดตามผลงานสำหรับหัวหน้างาน
- + ความเข้าใจเรื่องการมอบหมายงานและการติดตามงาน
- + คุณค่าของการมอบหมายและติดตามผลงาน
- + งานอะไรบ้างที่ควรและไม่ควรมอบหมาย
- + แนวทางการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับสไตล์ของลูกน้อง
- + การสื่อสาร (พูดและฟัง) เพื่อการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- + เทคนิคการควบคุมและติดตามงาน
- + การกระตุ้นให้ลูกน้อง/ลูกทีมทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- + การจัดการปัญหาพฤติกรรมลูกน้องจากการมอบหมายงาน
- + ความผิดพลาดที่มักพบและข้อควรระวังในการมอบหมายและติดตามงาน

### แนวทางการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ สร้างการเรียนรู้โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจและถ่ายทอดแนวปฏิบัติเพื่อนำไปใช้งานได้อย่างจริง โดยประกอบด้วย

- + บรรยายแบบกระชับและชัดเจน
- + การแลกเปลี่ยนความเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- + เกมกิจกรรม
- + ฝึกปฏิบัติส่วนบุคคล พร้อมคำแนะนำเพื่อนำไปใช้งานจริง

### ระยะเวลา 1 วัน \*

### กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้จัดการทุกสายงาน
- + หัวหน้างานทุกสายงาน

**หมายเหตุ :** เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่อีเมล C\_orawong