

# ทักษะ หัวหน้างาน

## การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน

### หลักการและเหตุผล

- ⊙ ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน เป็นทักษะที่ “หัวหน้าจำเป็นต้องมี” หากขาดทักษะด้านใดด้านหนึ่งไป ก็ จะเกิดความเสียหายงานที่สั่งให้ลูกน้องทำอาจไม่เป็นไปตามที่คิด ส่งผลให้ต้องตามแก้ปัญหา จนในที่สุดงานก็ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
- ⊙ หัวหน้างานที่ดีต้องสามารถปรับใช้ทักษะต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสไตล์ ของลูกน้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย ซึ่งต้องฝึกฝน
- ⊙ จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต่อหัวหน้างานทุกท่าน

วันที่ **11**  
มอวฤฒิบัตร



วิทยากร

**อาจารย์ สมบุญ ธีรรรรมาบุญกุล**

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

**วันพุธที่ 26 เมษายน 2560**

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม ดุสิต ปริ้นเซส (ศรีนครินทร์)

# หัวข้อการฝึกอบรม

1. เรียนรู้สไตล์หัวหน้า และสไตล์ลูกน้อง
2. วิธีการจัดการกับสไตล์ของตนเองให้เข้ากับลูกน้องและสถานการณ์
3. ความสำคัญและ “จุดพลาด” ของทักษะเหล่านี้
  - a. การสั่งงาน
  - b. การมอบหมายงาน
  - c. การสอนงาน
  - d. การติดตามงาน
4. หลักในการสั่งงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ
  - การเลือกงานที่จะสั่ง/มอบหมาย
  - ลำดับขั้นตอนการสั่งงาน

## Workshop I พัฒนากลยุทธ์การบริหารลูกน้องแบบต่าง ๆ

5. การสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง
  - หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
  - เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนงาน

## Workshop II Role Play ฝึกทักษะการจูงใจลูกน้องโดยอาศัยแนวคิด 6 ขั้นตอน

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง
  - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
  - เทคนิคการติดตามงานที่ดี

## Workshop III บุรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดยอดหัวหน้างาน

7. ถาม-ตอบ

### ใบสมัครหลักสูตร “ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 11”

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-..... บริษัท..... ที่อยู่.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา..... โทรศัพท์.....ต่อ..... โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ.....ผู้ติดต่อ..... E-mail.....มือถือ.....

ส่งใบสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

### อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,160	4,280
2. สมาชิก	3,500	245	105	3,640	3,745
พิเศษ สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 19 เมษายน 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้					
3. ผู้สนใจทั่วไป	3,700	259	111	3,848	3,959
4. สมาชิก	3,200	224	96	3,328	3,424

วิธีการชำระเงิน โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-ศรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม