

# ทักษะ หัวหน้างาน

## “การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน”

### หลักการและเหตุผล

- ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน เป็นทักษะที่ “หัวหน้าจำเป็นต้องมี” หากขาดทักษะด้านใดด้านหนึ่งไป ก็จะเกิดความเสี่ยงว่างานที่สั่งให้ลูกน้องทำอาจไม่เป็นไปตามที่คิด ส่งผลให้ต้องตามแก้ปัญหา จนในที่สุดงานก็ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
- หัวหน้างานที่ดีต้องสามารถปรับใช้ทักษะต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสไตล์ของลูกน้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย ซึ่งต้องฝึกฝน
- จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต่อหัวหน้างานทุกท่าน



วัน เวลา และสถานที่

**วันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2563**

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

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)



วิทยากร

**อาจารย์สมบุญ ธีรรธรรมาบุญกุล**

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ

### อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 18 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

# 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 บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดยอดหัวหน้างาน

7. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม “ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 29” (วันที่ 25 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
E-mail .....	E-mail .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ .....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail .....
	มือถือ .....

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

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)