

# ทักษะ หัวหน้างาน

การสั่งงาน มอบหมายงาน  
สอนงาน และติดตามงาน



## หลักการและเหตุผล

- ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน เป็นทักษะที่ “หัวหน้าจำเป็นต้องมี” หากขาดทักษะด้านใดด้านหนึ่งไป ก็จะทำให้เกิดความเสียหายที่สั่งให้ลูกน้องทำ อาจไม่เป็นไปตามที่คิด ส่งผลให้ต้องตามแก้ปัญหา จนในที่สุดงานก็ไม่เสร็จตาม กำหนดเวลา
- หัวหน้างานที่ดีต้องสามารถปรับใช้ทักษะต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสไตล์ของลูกน้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย ซึ่งต้องฝึกฝนให้ชำนาญและสามารถประยุกต์ใช้ได้
- จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต่อหัวหน้างานทุกท่าน



วิทยากร

อาจารย์สมบุญ ธีรรธมาบุญกุล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2565

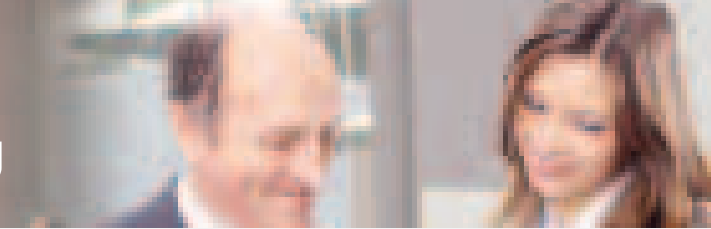
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าธรรมเนียมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 ส.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม



9:00-10:30 น.

1. เรียนรู้สไตล์หัวหน้า และสไตล์ลูกน้อง
2. วิธีการจัดการกับสไตล์ของตนเองให้เข้ากับลูกน้องและสถานการณ์
3. ความสำคัญและ “จุดพลาด” ของทักษะเหล่านี้
  - a. การสั่งงาน
  - b. การมอบหมายงาน
  - c. การสอนงาน
  - d. การติดตามงาน

10:30-10:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10:45-12:00 น.

4. หลักในการสั่งงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ
  - การเลือกงานที่จะสั่ง/มอบหมาย
  - ลำดับขั้นตอนการสั่งงาน

**กิจกรรม I พัฒนากลยุทธ์การบริหารลูกน้องแบบต่าง ๆ**

12:00-13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00-14:30 น.

5. การสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง
  - หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
  - เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนงาน

**กิจกรรม II Role Play ฝึกทักษะการจูงใจลูกน้องโดยอาศัยแนวคิด 6 ขั้นตอน**

14:30-14:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14:45-16:30 น.

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง
  - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
  - เทคนิคการติดตามงานที่ดี

**กิจกรรม III บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดยอดหัวหน้างาน**

7. สรุปบทเรียนและถาม-ตอบ

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 39” (วันที่ 26 ส.ค. 2565)

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 .....

**กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน**

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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)