

ทักษะ หัวหน้างาน

การสั่งงาน มอบหมายงาน
สอนงาน และติดตามงาน

รุ่นที่ 49
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม



หลักการและเหตุผล

ทักษะการสั่งงาน
มอบหมายงาน สอนงาน
และติดตามงาน เป็นทักษะ
ที่ “หัวหน้าจำเป็นต้องมี”
หากขาดทักษะด้านใด
ด้านหนึ่งไป ก็จะทำให้
ความเสี่ยงว่างานที่สั่งให้
ลูกน้องทำอาจไม่เป็นไป
ตามที่คิด ส่งผลให้ต้อง
ตามแก้ปัญหา จนในที่สุด
งานก็ไม่เสร็จตามกำหนด

หัวหน้างานที่ดีต้อง
สามารถปรับใช้ทักษะ
ต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับ
สไตล์ของลูกน้อง
และเหมาะสมกับ
สถานการณ์ด้วย
ซึ่งต้องฝึกฝนให้ชำนาญ
และสามารถประยุกต์ใช้ได้

จึงเป็นหลักสูตร
ที่จำเป็นต่อหัวหน้างาน
ทุกท่าน



วิทยากร

อาจารย์สมบุญ ธีรรธมานุกูล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 27 พฤษภาคม 2567

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

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 20 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 น.

1. เรียนรู้สไตล์หัวหน้าและสไตล์ลูกน้อง
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 มอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน
 - การเลือกงานที่จะสั่ง/มอบหมาย
 - ลำดับขั้นตอนการสั่งงาน

กิจกรรม 1 พัฒนากลยุทธ์การบริหารลูกน้องแบบต่าง ๆ

12:00-13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00 - 14:30 น.

5. การสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง

- หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
- เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนงาน

กิจกรรม 2 Role Play ฝึกทักษะการจูงใจลูกน้องโดยอาศัยแนวคิด 6 ขั้นตอน

14:30-14:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง

- เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
- เทคนิคการติดตามงานที่ดี

กิจกรรม 3 บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดยอดหัวหน้างาน

7. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 49” (วันที่ 27 พ.ค. 2567)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร
ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

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

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระแล้ว 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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)