

ภาวะผู้นำและการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน

โดย อาจารย์ สุกิจ ตรีบุษยวัฒนา

หลักการและเหตุผล

เป็นหน้าที่สำคัญของหัวหน้างาน ได้แก่การนำ ซึ่งเป็นคำสั่งๆ แต่มีความหมายที่ต้องดำเนินการจัดการอย่างไม่มีวันจบสิ้น หัวหน้าที่ดีจะต้องเข้าใจพื้นฐานความเป็นมาของคน เพราะคนเท่านั้นที่จะรับคำสั่งได้ ทำได้ และตามได้ จากนั้น



จึงต้องเข้าใจว่าจะสั่งอย่างไร จะมอบหมายงานอย่างไร จะควบคุมติดตามงานอย่างไร จึงจะทำให้ลูกน้อง เข้าใจและทำตามสิ่งที่องค์กรปรารถนาได้ ซึ่งได้แก่ การสั่งงาน(Directing) การมอบหมายงาน (Delegation of Authority) และการติดตามงาน (Monitoring) หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้หัวหน้างาน มีหลักของการเป็นผู้บริหารในการรู้จักโอนถ่ายข้อมูลอย่างเป็นลำดับขั้นที่สัมฤทธิ์ผล เข้าใจ การกระจายความรับผิดชอบ ไปสู่ส่วนงานรองลงมา เพื่อลดเวลาที่สูญเสียโดยไร้ประโยชน์ รู้จักติดตามงาน รับผิดชอบต่อคำสั่งในการที่ถ่ายทอดสู่ระดับล่างมั่นใจในติดตามงานสามารถพัฒนาสู่ผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างพฤติกรรมสอดคล้องเพื่อความสำเร็จ
- เพื่อสร้างมาตรฐานและคุณภาพของงาน
- เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานและบริษัทอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้เกี่ยวกับจิตสำนึกด้านคุณภาพ จิตสำนึกที่ดีในการทำงาน มีความตระหนักใน การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เกิดจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน และสร้างให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานด้วยจิตสำนึกที่ดี ลดของเสีย และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม รู้หลักการเพิ่มคุณภาพในกระบวนการผลิต และเพิ่มประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ซึ่งผลผลิตที่มีคุณภาพ และตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของทางบริษัทต่อไป

หัวข้อการอบรม

Module 1 : Qualification & Rules of Managerial Skills

คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่เก่ง
การวิเคราะห์ประเภทลูกน้องเพื่อเลือกวิธีสั่งงาน มอบหมายงาน
Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Problem)

Module 2 : Learning in Action for Directing Skills

ความแตกต่างของการสั่งงานและมอบหมายงาน
เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
การสั่งงานที่ดี และปัญหาการสั่งงาน

สาเหตุสำคัญที่จำเป็นต้องสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

Workshop : Directing Case Study

Module 3 : Learning in Action for Delegation Skills

ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน

เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี

สาเหตุที่หัวหน้าไม่มอบหมายงาน และที่ลูกน้องไม่รับมอบหมาย

งานอะไรบ้างที่มอบหมายได้ และงานใดที่มอบหมายไม่ได้

Workshop : Delegation Case Study

Module 4 : Learning in Action for Monitoring Skills

เทคนิคการควบคุมงานงานที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย

การกำหนดมาตรฐานงาน

ขั้นตอนการติดตามงาน

Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Solution)

วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม

- 1) บรรยาย แบบสื่อสาร 2-3 ทาง
- 2) การอภิปรายร่วม และกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม
- 3) กรณีศึกษา แบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study & Working - Case (Workshop)
- 4) สรุป และถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน

เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ใฝ่ใจและได้ใจคน

เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน

เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน

เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร