

ภาวะผู้นำและการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน

โดย อาจารย์ สุกิจ ตรียุทธวัฒนา

หลักการและเหตุผล

เป็นหน้าที่สำคัญของหัวหน้างาน ได้แก่การนำ ซึ่งเป็นคำสั่งๆ แต่มีความหมายที่ต้องดำเนินการจัดการอย่างไม่มีวันจบสิ้น หัวหน้าที่ดีจะต้องเข้าใจพื้นฐานความเป็นมาของคน เพราะคนเท่านั้นที่จะรับคำสั่งได้ ทำได้ และตามได้ จากนั้นจึงต้องเข้าใจว่าจะสั่งอย่างไร จะมอบหมายงานอย่างไร จะควบคุมติดตามงานอย่างไร จึงจะทำให้ลูกน้อง เข้าใจและทำตามสิ่งที่องค์กรปรารถนาได้ ซึ่งได้แก่ การสั่งงาน(Directing) การมอบหมายงาน (Delegation of Authority) และการติดตามงาน (Monitoring) หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้หัวหน้างาน มีหลักของการเป็นผู้บริหารในการรู้จักโอนถ่ายข้อมูลอย่างเป็นลำดับขั้นที่สัมฤทธิ์ผล เข้าใจ การกระจายความรับผิดชอบ ไปสู่ส่วนงานรองลงมา เพื่อลดเวลาที่สูญเสียโดยไร้ประโยชน์ รู้จักติดตามงาน รับผิดชอบต่อคำสั่งในการที่ถ่ายทอดสู่ระดับล่างมั่นใจในติดตามงานสามารถพัฒนาสู่ผู้บริหารในลำดับที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างพฤติกรรมสอดคล้องเพื่อความสำเร็จ
2. เพื่อสร้างมาตรฐานและคุณภาพของงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานและบริษัทอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้เกี่ยวกับจิตสำนึกด้านคุณภาพ จิตสำนึกที่ดีในการทำงาน มีความตระหนักในการปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เกิดจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน และสร้างให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานด้วยจิตสำนึกที่ดี ลดของเสีย และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
5. 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

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ใฝ่ใจและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร