

# เทคนิคการมอบหมาย และติดตามงานอย่างสร้างสรรค์

อาจารย์อินทิรา สิทธิเวช

# เทคนิคการมอบหมายและติดตามงานอย่างสร้างสรรค์

Course ID	Course Name	Time
	เทคนิคการมอบหมายและติดตามงานอย่างสร้างสรรค์	1 วัน

## หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานเป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอาศัยความร่วมมือจากลูกน้องแต่ละคน หัวหน้างานจึงมีหน้าที่สำคัญในการมอบหมายงานให้ลูกน้องนำไปปฏิบัติ ซึ่งการมอบหมายงานที่ดี จะทำให้หัวหน้างานมีเวลาทำงานอื่นที่สำคัญกว่าได้

ในการมอบหมายงานนั้น ควรคำนึงถึงความสามารถของลูกน้องแต่ละคน และผลลัพธ์ที่ต้องการ หัวหน้างานควรเข้าใจในงานเป็นอย่างดีก่อนที่จะมอบหมาย มีการกระตุ้น สร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องทำงานด้วยความยินดีและเต็มใจ ซึ่งจะทำให้ผลงานที่ออกมามีคุณภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หัวหน้างานที่ดี เมื่อมีการมอบหมายงานแล้ว ควรที่จะมีการติดตามงานอย่างสร้างสรรค์ ในปัจจุบัน พบว่า การติดตามงานและการสะท้อนกลับ (Feedback) ยังคงเป็นประเด็นที่สร้างปัญหาระหว่างหัวหน้างานและลูกน้อง ซึ่งมีผลต่อผูกพันองค์กร เพราะขาดกำลังใจในการทำงานให้ได้ตามเป้าหมายและแนวทางในการดำเนินการสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

หลักสูตรนี้ จึงได้พัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจวิธีการมอบหมายงาน เทคนิคการตั้งเป้าหมาย หลักการจูงใจให้ลูกน้องทำงาน การติดตามงานและการสะท้อนกลับอย่างสร้างสรรค์ ผ่านการ Workshop และการตั้งเป้าหมายการนำไปใช้แบบง่ายๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการนำทักษะไปใช้ปฏิบัติ และเห็นผลลัพธ์ได้จริง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการมอบหมาย และติดตามงาน โดยที่ยังต้องรักษาความสัมพันธ์กับทีมงาน และรับผิดชอบผลลัพธ์ที่ต้องการได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมตัวให้พร้อมก่อน เพื่อการมอบหมายงานให้ทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงาน ที่ช่วยให้ได้ผลงานตามที่ต้องการและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับทีมงานได้

## หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้มอบหมายงาน

- ใครคือผู้มอบหมายงาน
- ภาวะผู้นำกับการมอบหมายงาน
- ปัญหาในการสั่งงานและมอบหมายงาน

ส่วนที่ 2: เตรียมความพร้อมก่อนมอบหมายงาน

- สำนวญความพร้อม
- จัดลำดับของงานที่จะมอบหมาย
- เตรียมความเพื่อกการมอบหมายงานด้วย SMART และ 5W 1H
- Right man, Right hand, Right job

ส่วนที่ 3: ศิลปะการมอบหมายงาน

- พูดให้ได้อใจ ฟังให้ได้องาน เข้าใจในเรื่องเดียวกัน
- การมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพด้วย “3C”
- มอบหมายการตัดสินใจ

ส่วนที่ 4: การติดตามงานขั้นเทพ และสะท้อนกลับ (Feedback) ในงานอย่างสร้างสรรค์

- สิ่งที่ต้องทำในการติดตามงาน
- เทคนิคการ Feedback อย่างสร้างสรรค์

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Workshop 1 : วางแผนการมอบหมายงานด้วยหลักการ SMART และ 5W 1H	<ul style="list-style-type: none"><li>● ทักษะการวางแผนมอบหมายงานแบบ SMART และ 5W 1H</li></ul>
Workshop 2 : Check Yourself	<ul style="list-style-type: none"><li>● รับรู้ถึงสิ่งที่ทำได้ดีแล้ว และสิ่งที่ควรทำเพิ่มในการติดตามงาน</li></ul>
Workshop 3 : เชื้อต่างกันจึงทำต่างกัน	<ul style="list-style-type: none"><li>● ตระหนักถึงความสำคัญของการ Feedback อย่างให้เกียรติกัน</li></ul>

## กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกระดับ

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย และกิจกรรม Workshops

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะมอบหมาย เพื่อให้ทีมงานเข้าใจสิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการได้ชัดเจน</li><li>การให้ Feedback ที่ทีมงานสามารถดำเนินการแก้ไขได้จริง และไม่เสียความสัมพันธ์</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>การไม่ได้รับความร่วมมือในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของทีมงาน</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร เทคนิคการมอบหมายและติดตามงานอย่างสร้างสรรค์

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้มอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใครคือผู้มอบหมายงาน</li> <li>● ภาวะผู้นำกับการมอบหมายงาน</li> <li>● ปัญหาในการสั่งงานและมอบหมายงาน</li> </ul>
10.30 น.	
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: เตรียมความพร้อมก่อนมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความพร้อม</li> <li>● จัดลำดับของงานที่จะมอบหมาย 5W 1H</li> </ul> <p>Workshop 1 : วางแผนการมอบหมายงานด้วยหลักการ SMART และ 5W 1H</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Right man, Right hand, Right job</li> </ul>
12.00 น.	
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3: ศิลปะการมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พูดให้ได้ใจ ฟังให้ได้งาน เข้าใจในเรื่องเดียวกัน</li> <li>● การมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพด้วย “3C”</li> <li>● มอบหมายการตัดสินใจ</li> </ul>
14.30 น.	
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 4: การติดตามงานขั้นเทพ และสะท้อนกลับ (Feedback) ในงานอย่างสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สิ่งที่ต้องทำในการติดตามงาน</li> </ul> <p>Workshop 2 : Check Yourself</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เทคนิคการ Feedback อย่างสร้างสรรค์</li> </ul> <p>Workshop 3 : เชื่อต่างกันจึงทำต่างกัน</p>
16.00 น.	<p>ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม</p>