

มอบหมาย ติดตาม และ FEEDBACK

อย่างไรให้ได้ผลงานตามเป้า

อาจารย์พีรดา รุธิรพงษ์

มอบหมาย ติดตาม และ FEEDBACK อย่างไรให้ได้ผลงานตามเป้า

Course ID	Course Name	Time
	มอบหมาย ติดตาม และ Feedback อย่างไรให้ได้ผลงานตามเป้า	1 วัน

หลักการและเหตุผล

หากคุณกำลังเผชิญปัญหา สั่งงานไปแต่ไม่เคยได้งานตามสั่ง หลักสูตรนี้คือทางออกสำหรับคุณ

การมอบหมายงานที่ดี ไม่ใช่เพียงแค่การบอกว่าต้องการได้อะไรเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ควรกำชับถึงลำดับการทำงาน และผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างครบถ้วน ชัดเจน นอกจากนี้ ถึงแม้จะมอบหมายได้ครบถ้วนชัดเจนแล้ว กระบวนการติดตามและ Feedback ผลงานเป็นระยะก็สำคัญไม่แพ้กัน เพราะ ไม่มีใครรับประกันได้ว่าคนที่รับผิดชอบงานของคุณจะเข้าใจผลลัพธ์ได้ตรงกับที่คุณต้องการ

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการลำดับความสำคัญของงานที่จะมอบหมาย การจัดทำแผนการมอบหมายงาน วิธีการติดตามความคืบหน้าการทำงาน และการ Feedback ที่จะช่วยให้คุณได้ผลลัพธ์ที่คุณต้องการได้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความเข้าใจเป้าหมายของการมอบหมาย ติดตาม และ Feedback งานร่วมกันกับทีมงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการมอบหมาย การติดตาม และ การ Feedback งาน ให้เข้าใจผลลัพธ์ที่ต้องการได้ตรงกัน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการมอบหมาย ติดตาม และ Feedback งานให้ชัดเจน และ ครบถ้วนตามเป้าหมายและแผนการทำงาน

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: การเตรียมความพร้อม เพื่อมอบหมายงาน

- การนำเสนอข้อมูลที่เป็นระบบ VS สะเปะสะปะ
- ขั้นตอนในการมอบหมายงาน

ส่วนที่ 2: การลำดับงานที่จะมอบหมาย

- การลำดับความสำคัญของงาน) Priority(
- กำหนดประเด็นสำคัญในการมอบหมายงาน

ส่วนที่ 3: การติดตามความคืบหน้าในการทำงาน

- สิ่งที่ควรติดตามความคืบหน้าในการทำงาน
- การติดตามและประเมินผลอดีต – ปัจจุบัน – อนาคต

ส่วนที่ 4: การ Feedback ผลการทำงาน

- การเลือกใช้ประโยค Feedback ที่ชัดเจน และตรงประเด็น
- สิ่งที่ทำ และไม่ควรทำในการให้ Feedback

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
Activity 1: การลำดับความสำคัญของงาน	• ฝึกทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน
Workshop 1: การกำหนดประเด็นสำคัญ	• ฝึกทักษะการกำหนดประเด็นสำคัญในการมอบหมายงาน
Workshop 2: จัดทำแผนการมอบหมายงาน	• ฝึกทักษะการจัดทำแผนการมอบหมายงาน
Activity 2: การเลือกใช้ประโยค Feedback	• ฝึกทักษะการ Feedback อย่างชัดเจนและตรงประเด็น
Workshop 3: ฝึกการ Feedback ด้วย I - Statement	• ฝึกการให้ Feedback ด้านลบอย่างให้เกียรติ

กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกฝ่าย / ระดับ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย กิจกรรม และ Workshop

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none">การมอบหมายงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน เข้าใจง่ายการให้ Feedback ที่ตรงไปตรงมา และนำไปปฏิบัติได้จริง	<ul style="list-style-type: none">การติดตามงานที่ไม่เห็นความคืบหน้า และบอกผลลัพธ์ไม่ได้

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร มอบหมาย ติดตาม และ Feedback อย่างไรให้ได้ผลงานตามเป้า

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	ส่วนที่ 1: การเตรียมความพร้อม เพื่อมอบหมายงาน <ul style="list-style-type: none"> • การนำเสนอข้อมูลที่เป็นระบบ VS สะเปะสะปะ • ขั้นตอนในการมอบหมายงาน Activity 1: การลำดับความสำคัญของงาน ส่วนที่ 2: การลำดับงานที่จะมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> • การลำดับความสำคัญของงาน (Priority)
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	Workshop 1: การกำหนดประเด็นสำคัญ Workshop 2: จัดทำแผนการมอบหมายงาน
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	กำหนดประเด็นสำคัญในการมอบหมายงาน ส่วนที่ 3: การติดตามความคืบหน้าในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • สิ่งที่ต้องติดตามความคืบหน้าในการทำงาน • การติดตามและประเมินผลอดีต – ปัจจุบัน – อนาคต Activity 2: การเลือกใช้ประโยค Feedback ส่วนที่ 4: การ Feedback ผลการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • การเลือกใช้ประโยค Feedback ที่ชัดเจน และตรงประเด็น • สิ่งที่ต้องทำ และไม่ควรทำในการให้ Feedback
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	Workshop 3: ฝึกการ Feedback ด้วย I - Statement
16.00 น.	ถาม – ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม