



**TOPPRO**  
สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

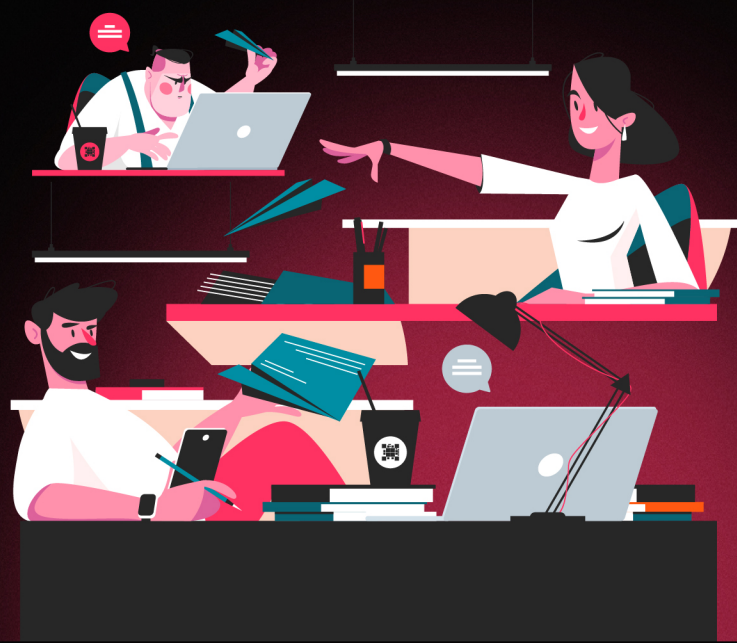


ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

คอร์สอบรมหลักสูตร

# EFFECTIVELY DIRECTING AND DELEGATING

ศิลปะการสั่งงานและมอบหมายงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ



[www.hrodthai.com](http://www.hrodthai.com)

website



## หลักการและเหตุผล

เมื่อภาคอุตสาหกรรมของประเทศไทยเข้าสู่ยุค "Thailand 4.0" หัวหน้างานจำนวนมากไม่น้อยที่พบกับปัญหาการสั่งงานไม่ได้ผลงานตามที่ต้องการ ซึ่งอาจเป็นปัญหาเรื่องผู้สั่งหรือผู้รับคำสั่งที่ไม่เข้าใจคำสั่งจากการสื่อสารที่คลาดเคลื่อน เช่น การสื่อสารผ่าน Line, Facebook, Email ทำให้การปฏิบัติตามคำสั่งไม่ครบถ้วนขาดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ พฤติกรรมการทำงานที่แตกต่างกันไปตาม Generation ที่หัวหน้าอาจตกหลุมพรางจึงไม่อาจควบคุมหรือสั่งการและติดตามงานได้ ดังนั้น ศิลปะการสั่งงาน การมอบหมายงานและการติดตามงาน จึงเป็น สิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหัวหน้างาน ต้องเรียนรู้ ศาสตร์และศิลป์ พร้อมฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นทักษะที่ดีต่อไป อันจะทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดีทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลไปสู่การสร้างผลกำไรให้กับองค์กรอย่างยั่งยืนตลอดไป



## วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้อบรมทราบ ศิลปะการบังคับบัญชา การสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมทราบ กระบวนการมอบหมายงาน สั่งงาน และการติดตามงาน
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญของการควบคุมงาน
- 4) เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ



### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



### คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



### รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 065-9564-049 | ✉ [hrod4@topprobook.com](mailto:hrod4@topprobook.com) | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI



## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปสร้างศิลปะการสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงานการติดตามงาน
- 2) ผู้อบรมสามารถกำหนดแนวทางการสร้างกระบวนการมอบหมายงาน สั่งงาน และการติดตามงาน
- 3) ผู้อบรมเข้าใจความสำคัญของการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ผู้อบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างหลักการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ



## หัวข้อการบรรยาย

session

01

### เรื่องของ Generation X,Y,Z ที่ผู้สั่งงานจำเป็นต้องรู้

- 1) ความแตกต่างของคนและการรับรู้ของคนแต่ละประเภท
- 2) การแบ่งประเภทของคน เข้าใจคน ในแต่ละแบบเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ศิลปะการสั่งงานแบบ “รู้เรา-รู้เขา” ติดตามงานเมื่อไรก็ได้ผล

session

02

### ความสำคัญของกระบวนการสั่งงานและการมอบหมายงาน

- 1) การสื่อสารเพื่อการสั่งงานในหน่วยงานและในองค์กร
- 2) เทคนิคการใช้น้ำเสียง คำพูด และกิริยาท่าทางการสั่งงาน
- 3) เทคนิคในการสั่งงานให้ถูกจริตของคนแต่ละประเภท
- 4) กระบวนการสั่งงาน (กรณีงานสำคัญ เร่งด่วน)
- 5) ความหมายที่สำคัญของการมอบหมายงาน
- 6) ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน
- 7) เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- 8) ประโยชน์และความสำคัญของการมอบหมายงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา
- 9) สาเหตุที่หัวหน้างานไม่มอบหมายงานและที่ลูกน้องไม่รับมอบหมาย
- 10) งานอะไรบ้างที่มอบหมายได้และงานใดที่มอบหมายไม่ได้



## รูปแบบการฝึกอบรม



เน้นการบรรยายและเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม  
Participatory Techniques.

เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง  
แบบ Scenario แบบกิจกรรม  
กลุ่มย่อย



เน้นการเรียนรู้แบบ Pragmatist Activist  
เพื่อให้เกิดการรับรู้ประสบการณ์ใหม่

เน้นการฝึกปฏิบัติบทบาทสมมุติ  
Focus on roleplaying



session

03

### การควบคุมงานให้ได้ผลตามเป้าหมาย

- 1) การกำหนดเวลาและขั้นตอนเพื่อควบคุมงาน
- 2) การกำหนดมาตรฐานและระยะเวลาในการควบคุมงาน
- 3) การควบคุมงานอย่างสร้างสรรค์
- 4) วิธีกระตุ้นและจูงใจอย่างไร “ให้ทำงาน” ตามเป้าหมาย

session

04

### เทคนิคการติดตามความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- 1) หลักและวิธีปฏิบัติในการติดตามผลงาน
- 2) การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
- 4) การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
- 5) เทคนิคการติดตามงานแบบสร้างสรรค์
- 6) การให้ผลตอบกลับ (feedback)

# บริษัทที่ไว้ใจใช้บริการของเรา



- หมายเหตุ : - เวลา 08:30-09:00 น. | ลงทะเบียน+ทำแบบทดสอบก่อนอบรม (Pre Test)
- พักรับประทานอาหาร (coffee break) | ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
- พักรับประทานอาหาร | กลางวัน 12.00-13.00 น.
- เวลา 15:30-16:00 น. | ทำแบบประเมินผลแบบทดสอบหลังอบรม (Post Test)

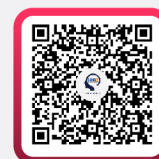
1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7-10 วัน

\*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด" เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)

\*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต.ห้วยกะปิ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ปณ. 20130

(กรุณาแนบ ณ ที่จ่าย 3% และหลักฐานการชำระผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com))



ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 065-9564-049 | ✉ [hrod4@topprobook.com](mailto:hrod4@topprobook.com) | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI