

ทักษะการมอบหมายงานเพื่อผลงานสำหรับผู้นำ

Delegating Aim to Effective Results for Leader

📌 หลักการและเหตุผล

ด้วยบทบาทของผู้นำยุคใหม่ ที่ต้องมุ่งเน้นการมีสมรรถนะที่หลากหลาย ดังเช่นที่ Harvard Business Essentials ได้ระบุไว้ในหนังสือ Manager's toolkit The 13 skills managers need to succeed โดย 1 ในนั้นคือทักษะด้านการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

หลักสูตรนี้จึงออกแบบ เพื่อให้ผู้นำได้เรียนรู้ในหลักการและเคล็ดลับ ของการเป็นผู้นำที่ดีทันสมัย ที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ท่ามกลางความผันผวนของการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน รวมถึงการเรียนรู้ในหลักการ เคล็ดลับ และฝึกปฏิบัติในเรื่องการมอบหมายงานเพื่อผลลัพธ์ที่คาดหวัง

📌 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงบทบาทของผู้นำยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงหลักการ และเหตุผลของการมอบหมายงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงวิธีการมอบหมายงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการมอบหมายงาน

📌 เนื้อหา

1. บทบาทของผู้นำในศตวรรษที่ 21 (The role of LEADER in 21st century)
 - a. ทำไมต้องผู้นำ (Why LEADER?)
 - b. รายงานการศึกษาเรื่องผู้นำแห่งอนาคต (The study : LEADERS of the future)
 - c. เครื่องมือของผู้นำ 13 ทักษะ เพื่อความสำเร็จ (LEADER's toolkit : The 13 skills LEADERS need to succeed)
 2. การมอบหมายงานด้วยความมั่นใจ หลีกหนีงานล้นมือ (DELEGATING with confidence : Avoid being overworked and overwhelmed)
 - a. ประโยชน์ของการมอบหมายงาน (Benefits of DELEGATING)
 - b. สัญญาณอันตรายที่ควรมอบหมายงานได้แล้ว (Warning signs)
 - c. การเตรียมตัวก่อนการมอบหมายงาน (Preparing to DELEGATE)
 - d. การมอบหมายโดยการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Making the assignment by effective communication)
 - i. อะไรควรมอบหมาย และอะไรไม่ควร (What (and What not) to DELEGATE)
 - ii. วิเคราะห์รายละเอียดงาน (Task analysis)
 - iii. หาคคนที่ใช่เพื่อมอบหมาย (The right person for the job)
 3. หัวใจหลักเพื่อความสำเร็จ (3 keys to success)
 1. K1 ให้เกียรติ (K1. Self - esteem)
 2. K2 เข้าใจ (K2. Empathy)
 3. K3 สนับสนุน (K3. Encourage)
 - ii. สนทริยสนทนา (Dialogue way)
 - iii. วงจรในการสนทนาเพื่อการมอบหมายงาน (Interaction loop)
 1. ระบุ (Open)
 2. อธิบาย (Clarify)
3. ถาม, แนะนำ (Questions / Suggestions)
4. รับฟัง, ตอบสนอง (Listen / Respond)
5. ขอคำมั่น, ให้ความช่วยเหลือ (Commitment / Help)
6. แสดงความมั่นใจ (Confidence)

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

อาจารย์จอมพล จีปภิญโญ

เหมาะสำหรับ

พนักงานระดับผู้บริหาร หัวหน้างาน