

## เทคนิคการมอบหมายงานและการติดตามงาน

### หลักการและเหตุผล

สำหรับหัวหน้างานทุกๆ ท่านแล้วนั้น การบริหารและจัดการพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งทักษะที่เป็นกุญแจแห่งความสำเร็จในการบริหารและจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา ก็คือ การมอบหมายและติดตามงาน ซึ่งการมอบหมายงานนั้นเป็นการบริหารงานที่คุ้มค่าสำหรับหัวหน้างาน เพราะทำให้หัวหน้างานมีเวลาทำงานที่สำคัญกว่า การมอบหมายงานควรคำนึงถึงความสามารถของลูกน้องแต่ละคน ต้องกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน อีกทั้งควรเพิ่มการกระตุ้น จูงใจ เพื่อให้ลูกน้องยินดีเต็มใจ และเห็นคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย

นอกเหนือจากการมอบหมายงานแล้ว การติดตามงานและการให้คำแนะนำ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงงาน สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชาก็เป็นสิ่งที่เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญที่สุดในการบริหารผลงานของหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เช่นเดียวกัน เนื่องจากการติดตามความคืบหน้าของงาน และให้คำแนะนำ (Feedback) ในการปรับปรุงงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน ต่อเนื่อง และเป็นระบบนั้น จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถที่ดำเนินงานและปรับปรุงผลของการทำงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิผล

หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรม เรียนรู้วิธีการวิเคราะห์งานของตนเองเพื่อมอบหมายงาน เทคนิคในการพิจารณางาน และระดับอำนาจที่ควรมอบหมาย วิธีการคัดเลือกบุคคลที่ควรมอบหมายงาน จิตวิทยาการมอบหมายงาน เทคนิคการติดตามงานแบบต่างๆ และการ Feedback การติดตามงานเชิงสร้างสรรค์เพื่อให้ลูกน้องมีความพึงพอใจ เกิดขวัญกำลังใจในการทำงานได้ตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตามที่ได้กำหนดไว้

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการมอบหมายงานและติดตามงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถมอบหมายงานและติดตามงานอย่างเหมาะสมกับคน และผลงานตามความคาดหวัง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถส่งมอบคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงงาน สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม

### เนื้อหา

1. ธรรมชาติของการมอบหมายงาน
  - 1.1 ธรรมชาติของการมอบหมายงาน
  - 1.2 ความจำเป็นและเหตุผลที่ต้องมอบหมายงาน
  - 1.3 ความแตกต่างกัน และการใช้งานที่แตกต่างกันของการมอบหมายงาน
    - การสั่งงาน (Command)
    - การมอบหมายงาน (Assignment)
    - การมอบหมายหน้าที่ (Delegation)
    - การมอบอำนาจ (Empowerment)
  - 1.4 สิ่งที่หัวหน้างานและองค์กรต้องการได้รับจากการมอบหมายงาน
  - 1.5 สิ่งที่ลูกน้องต้องการได้รับจากหัวหน้างาน เมื่อได้รับการมอบหมายงาน
2. วิธีการมอบหมายงาน และติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 2.1 วิธีการคัดเลือกบุคคลที่ควรมอบหมายงาน
  - 2.2 ข้อใจตั้งแต่ให้งาน เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงาน
  - 2.3 การพิจารณาระดับอำนาจหน้าที่ในการมอบหมายงาน

- 2.4 การทำให้มั่นใจว่าลูกน้องเราเข้าใจถูกต้อง
- 2.5 กำหนดเป้าหมายและความคืบหน้าของงานร่วมกัน
- 2.6 กำหนดการติดตามงานร่วมกัน
- 2.7 อุปสรรคและปัญหาของการมอบหมายงาน
- 2.8 การวิเคราะห์งานตนเองเพื่อมอบหมายงาน
- 2.9 การมอบหมายงาน และติดตามงานกับพนักงานที่มีพฤติกรรมแตกต่างกัน
3. แนวทางเพื่อการติดตามงานและการให้คำแนะนำ (Feedback) อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 3.1 การติดตามงานเชิงสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 3.2 เทคนิคการติดตามงานแบบต่างๆ
  - 3.3 การให้คำแนะนำ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงงาน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- สามารถเข้าใจความแตกต่างของมนุษย์ เห็นถึงจุดแข็ง และข้อจำกัดของมนุษย์ในแต่ละประเภท
- รู้จักตัวตนของตนเองมากยิ่งขึ้น ด้วยมุมมองของตนเอง
- ทราบถึงศักยภาพของตนเองในการบริหารจัดการผู้อื่นจากมุมมองของตนเอง
- สามารถใช้ทักษะในการมอบหมายงาน และการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้ตนเอง และทดลองฝึกปฏิบัติจริง สำหรับการมอบหมายงาน และให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา

### วิธีการประเมินผล

- การทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Pre test – Post test)
- มีระบบการประเมินผลในการฝึกอบรม และนำมาวิเคราะห์เพื่อชี้วัดความสำเร็จ

### รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

### เหมาะสำหรับ

หัวหน้างาน หรือ ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง