

หลักสูตร เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Effective Delegation

🔥 หลักการและเหตุผล

ผู้จัดการ / หัวหน้างาน จำนวนมากรู้สึกว่าการที่ตัวเองต้องรับผิดชอบมีมากมายจนทำไม่ไหว ปัญหาต่างๆ รุมล้อมเข้ามา ทำให้เกิดอาการท้อถอยกับการทำงานบ่อยๆ ทั้งๆ ที่มีลูกน้องอยู่ในทีมงานจำนวนมาก แต่ก็ไม่สามารถมอบหมายงาน (Delegation) ได้ตั้งใจ งานที่รับผิดชอบอยู่จึงทำไม่ทัน ผลงานโดยรวมของทีมก็ขาดประสิทธิภาพ ดังนั้น การมอบหมายงานควรคำนึงถึงความสามารถของลูกน้องแต่ละคน ต้องกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน อีกทั้งควรเพิ่มการกระตุ้น จูงใจ เพื่อให้ลูกน้องยินดีเต็มใจ และเห็นคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย

สาเหตุสำคัญที่ผู้จัดการ / หัวหน้างาน ไม่สามารถมอบหมายงานได้เป็นเพราะ ขาดความมั่นใจในตัวพนักงานภายในทีม คิดว่าสามารถทำด้วยตัวเองได้ดีกว่าและเร็วกว่า มอบหมายงานไปแล้วงานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา ลูกน้องไม่ยอมได้รับงานเพิ่มและไม่ชอบงานยาก ทุกคนรอให้หัวหน้าแก้ปัญหาและตัดสินใจ เป็นต้น

การพัฒนาตัวเองให้มีเทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยลดปริมาณงานที่ผู้จัดการ / หัวหน้างาน ไม่ควรทำออกไปได้จำนวนมาก จึงมีเวลาพอที่จะทำเรื่องที่สำคัญและเหมาะสม กับความสามารถของผู้จัดการ / หัวหน้างาน แต่ก็ต้องคอยติดตามงานและสอบงานเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามได้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายด้วย

หลักสูตรนี้จะทำให้ท่านเรียนรู้วิธีการวิเคราะห์งานของตนเองเพื่อมอบหมายงาน เทคนิคในการพิจารณางานและระดับอำนาจที่ควรมอบหมาย วิธีการคัดเลือกบุคคลที่ควรมอบหมายงาน จิตวิทยาการมอบหมายงานต่างๆ

🔥 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาเทคนิคการมอบหมายงาน การติดตาม การสอนงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามสถานการณ์แต่ละบุคคล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

🔥 เนื้อหา

- ▶ การเรียนรู้หลักพื้นฐานของการมอบหมายงาน
 - ความหมายของการมอบหมายงาน (Delegation)
 - สำรวจแนวความคิดเกี่ยวกับการมอบหมายงาน
 - การมอบหมายงานและการเอื้ออำนาจ (Empowerment)
 - การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การกำหนดลักษณะงานที่จะมอบหมายด้วยตัวเอง
 - การวิเคราะห์งานตนเองเพื่อมอบหมายงาน
 - อุปสรรคและปัญหาของการมอบหมายงาน
 - เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงาน
- ▶ แนวทางการมอบหมายงานที่มีคุณภาพ
 - สัญญาณเตือนว่าคุณต้องมอบหมายงาน
 - หลุมพรางทางความคิดที่หัวหน้าไม่มอบหมายงาน
 - เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ประโยชน์ของการมอบหมายงาน

- การเอาชนะหลุมพรางทางความคิด
- ▶ การมอบหมายงานเชิงกลยุทธ์
 - กำหนดเป้าหมายของงาน
 - คัดเลือกงานที่จะมอบหมาย
 - เทคนิคการเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน
 - ขั้นตอนการมอบหมายงานตามหน้าที่
 - ประเมิน ติดตาม และพัฒนา
 - การออกแบบขั้นตอนการมอบหมายงาน
 - การมอบหมายงานเชิงกลยุทธ์
- ▶ การบริหารงานที่มอบหมายอย่างมั่นใจ
 - การควบคุม (Control) & การติดตาม (Monitoring)
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การให้ความเห็นป้อนกลับเชิงบวก (Positive Feedback)
 - การประเมินผลงานและการให้รางวัล
 - การนำเสนอเทคนิคการบริหารงานของตัวเอง

การประเมินผล

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

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา

1 วัน