



สำหรับหัวหน้างานหรือผู้จัดการยุคใหม่ ในแต่ละวันนั้น ล้วนมีเรื่องราวเข้ามาให้ต้องรับรู้ ต้องคิด ต้องตัดสินใจ ต้องบริหารจัดการ ทั้งงานประจำที่ต้องปฏิบัติ ทั้งงานที่เป็นงานพิเศษ รวมถึงปัญหางานที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้หมดสิ้นไป

ดังนั้น ทักษะหรือศิลปะในการบริหารงาน การบริหารคน การสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหัวหน้างาน เพราะทักษะในการมอบหมายงานและการติดตามงานที่ดีนั้นก็ส่งผลให้งานสำเร็จได้ลุล่วงตามเป้าหมายได้อย่างไม่มีปัญหา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้างานหรือผู้จัดการยุคใหม่ต้องเรียนรู้ สนใจ และฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นทักษะที่ดีต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำคนและบริหารให้งานให้เกิดผล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมี "ทักษะ" และ "ศิลปะ" ในการเปลี่ยนภาพจาก "หัวหน้า/ผู้นำที่เก่งในการสั่งงาน" → "ผู้นำที่ทำให้คนทำงานได้ดีและทำให้งานสำเร็จ"
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้เทคนิค เครื่องมือ และวิธีการต่าง ๆ ในการมอบหมายงาน การสั่งงาน การติดตามงาน และการ Feedback เพื่อยกระดับผลการทำงาน

เนื้อหาการอบรม

ส่วนที่ 1 : LEADING PEOPLE

- ทำไมต้องจัดการ ทำไมต้องบริหาร
- คุณสมบัติของนักบริหารจัดการที่ดี

ส่วนที่ 2 : MANAGING WORK (Situational Leadership)

- การ Scan คน
- การบริหารคน ด้วยการจำแนกตามสัตว์ 4 ทิศ
 - การบริหารคน ตามแบบผู้นำตามสถานการณ์ และหลักการนำไปใช้
- การวิเคราะห์ความต้องการของคน (เทคนิคจิตวิทยาการบริหารคน)

ส่วนที่ 3 : DELIVERING RESULTS

- กระบวนการมอบหมายงาน สั่งงาน และการติดตามงาน
- เทคนิคในการสื่อสารและการสื่อความที่ดี
- เทคนิคในการสั่งงาน มอบหมายงาน และการติดตามงานที่ดี
- เทคนิค การ feedback ด้วยเทคนิค 4S เพื่อให้การทำงานดีขึ้น
- การมอบหมายงานสำคัญและการทวนสอบความเข้าใจ
- การทวนสอบความคืบหน้าของงาน
- การส่งเสริมให้ลูกน้องมีทักษะในการรายงาน ประสานงาน และการปรึกษาหารือที่ดี