

:: หลักสูตร ::

“เทคนิค การสั่งงาน การสื่อสาร และการติดตามงาน”

หลักการและเหตุผล

การทำงานให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการสั่งงาน มอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องมีระบบการสื่อสารภายในองค์กร ทั้ง Formal และ Informal Communication ตลอดจนระบบ / เทคนิคการติดตามงานที่มีคุณภาพ จึงทำให้การทำงานมีคุณภาพลดต้นทุนและ สร้างความพึงพอใจ แก่ลูกค้า ผู้ใช้บริการ.

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - เทคนิคการสั่งงานที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการมอบหมายงาน
 - การสื่อสารอย่างมีคุณภาพ สร้างสรรค์
2. การนำเสนอรูปแบบ ระบบการติดตามงาน
 - ตารางการติดตามงานประจำเดือน ประจำสัปดาห์ ประจำวัน
 - การตรวจติดตาม KPI ของทีมงาน
3. การฝึก Work Shop การสั่งงาน, มอบหมายงาน, การสื่อสาร
 - การจัดทำตารางติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน
 - การจัดทำติดตามงานตาม KPI
 - การจัดทำ Check list ของพนักงาน

ประเด็นสำคัญ

- การอบรมความสำคัญและบทบาทของหัวหน้างานในการสั่งงาน การมอบหมายงาน
- การให้ความเข้าใจการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ , Two - way Communication, การสื่อสารเชิงสร้างสรรค์, การสั่งงานสร้างสรรค์
- เทคนิคการสั่งงาน, เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การติดตามงานของพนักงาน และของหน่วยงาน KPI, Check list
- เทคนิคการจัดทำผังการติดตามงาน, การจัดทำ Check List
- ขั้นตอนสำคัญของการสื่อสาร การแก้ปัญหา ป้องกันอุปสรรคของการสื่อสารภายในหน่วยงาน
- การชม VCD การสั่งงาน, การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วิธีการสัมมนา บรรยาย, การแบ่งกลุ่มเข้าฐาน ทำกิจกรรมร่วมกัน

ระยะเวลา 1 วัน วันละจำนวน 6 ชั่วโมง

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก หัวหน้างาน / ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร

วิทยากร อาจารย์ณรงค์ชัย พิพิธพัฒนาปราบต์ หรือ ดร.พีรสิทธิ์ อินทร์ทอง

หลักสูตร “เทคนิคการสื่อสาร การสอนงานและพัฒนาทีมงาน สู่ความสำเร็จ”

- 08.00น. - 09.00น. ลงทะเบียนและ ทำนกรรมกรผู้จัดการกล่าวถึงแผนกลยุทธ์ของทางบริษัทฯ
กิจกรรมละลายพฤติกรรมและการแบ่งกลุ่มพนักงานเป็น 4 กลุ่ม
- 09.00-10.15น. ฐานที่ 1 **การสื่อสารและการสอนงานเชิงสร้างสรรค์.....สำคัญไฉน**
วัตถุประสงค์. 1. เพื่อการพัฒนา.ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อการเสริมสร้างทักษะการสอนงานแก่ผู้เข้าสัมมนา..
แนวทางการดำเนินการ
- การบรรยาย ความสำคัญและความจำเป็นในการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์และทักษะการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
 - จากนั้นเป็นกิจกรรมการสื่อสารและกิจกรรมการสอนงาน การสาธิตการสอนงาน
 - การสรุปสาระสำคัญ
- 10.15 -10.30น. Coffee Break
- 10.30 -12.00 น. ฐานที่ 2 **ประติมากรรม TPA 2016**
วัตถุประสงค์. 1. เพื่อการพัฒนา.ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม
2. เพื่อการเสริมสร้างความสามัคคีในทีมแก่ผู้เข้าสัมมนา..
แนวทางการดำเนินการ
- การอธิบาย ความสำคัญและความจำเป็นการทำงานเป็นทีม
 - การชี้แจงกติกา จากนั้นเป็นกิจกรรมการสร้างประติมากรรมจากเศษวัสดุที่สมาชิกหามาอย่างสร้างสรรค์
 - การสรุปสาระสำคัญของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพและความสามัคคี
- 12.00-13.00น. รับประทานอาหารกลางวัน

