

หลักสูตร การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Planning Assignment Control and Effective follow-up)

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท 26

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ปัจจุบันหัวหน้างานถือได้ว่าเป็นตัวกลางที่สำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน โดยการนำนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้ มาดำเนินให้ได้ผลลัพธ์ตามที่องค์กรต้องการ ผ่านบทบาทในการบริหารงาน คือการวางแผนงาน (Planning) การมอบหมาย (Assignment) การควบคุม (Control) และติดตามงาน (follow-up) ทว่าสิ่งเหล่านี้ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทั้งสิ้น องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาทักษะ เทคนิค และวิธีการที่ถูกต้องให้กับหัวหน้างาน เพื่อให้มีการบริหารงานอย่างมีระบบ และทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ เพื่อลดการสูญเสียทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ Planning Assignment Control and Effective follow-up) มุ่งเน้นการเรียนรู้เทคนิคการวางแผนงาน ทักษะการวิเคราะห์งานแต่ละระดับ เทคนิคการควบคุมงานให้ได้ตามเป้าหมาย และการติดตามงานอย่างมืออาชีพ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงาน จิตวิทยาการมอบหมายงาน เทคนิคการติดตามงานเชิงสร้างสรรค์ เพื่อสร้างค่านิยมในการทำงานเป็นทีมอย่างมืออาชีพ และเพื่อให้ทุกคนเกิดความพึงพอใจ เกิดแรงจูงใจในการทำงานให้ได้ตามเป้าหมายและได้ผลลัพธ์ตามที่องค์กรต้องการ

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ถึงบทบาทผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบหมายงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ความแตกต่าง และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของตนเองและผู้อื่น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00– 10.30 น.	Module 1 : Planning • ปรับ Mindset การทำงานร่วมกัน • ผู้ที่มีผลต่อการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน • เทคนิคการกำหนดเป้าหมายในการวางแผนงาน • การวางแผนงานโดยใช้หลัก 3D • หลักการวางแผนงานด้วย PDCA Workshop 1 : กำหนดเป้าหมายในการวางแผนงาน	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น
10.30– 12.00 น.	Module 2 : Assignment • วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงาน 4 นัก • 5 เทคนิคการมอบหมายอย่างมืออาชีพ • เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน • เรียนรู้คุณค่าของเวลา และกฎธรรมชาติของเวลา Workshop 2 : ค้นหาข้อดีของการมอบหมายงาน	
12.00–	พักเที่ยง	

13.00 น.		กิจกรรม Workshop
13.00– 14.30 น.	Module 4 : Control & Follow-up • เทคนิคการติดตามงานให้ได้ตามเป้าหมาย • หลักการติดตามงานแบบเชิงรุกด้วย HORENSO • หลักการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน Workshop 3 : ทำลายกำแพงของการมอบหมายงาน	
14.30– 16.00 น.	Module 3 : Follow-up ➢ 5 เคล็ดลับ (ไม่) ลับ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน ➢ สร้างความตระหนักการวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน ➢ สรุปภาพรวมการอบรม / ถาม-ตอบ Workshop 4 : ค้นหาอุปสรรคของการติดตามงาน	

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริบทผู้เข้าอบรม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน
- ผู้ที่เตรียมความเป็นหัวหน้างาน
- ผู้ที่สนใจพัฒนาตนเอง

รูปแบบการการอบรม (Methodology)

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
- กรณีศึกษา 10%

รายละเอียดการดำเนิน

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

การชำระเงิน: (Payment)

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com



Professional Training Solution

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ข้าราชการบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณฎา 086-8929330 (ตัม)

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th อีเมล info.ptstraining@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Planning Assignment Control and Effective follow-up)

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com ; ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของ

ราคาค่าสัมมนา