

เทคนิคการสั่งงานและการติดตามงาน หัวหน้างานมืออาชีพ

วันที่ 7 กันยายน 2559 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท (สุขุมวิท ซอย 6, BTS นานา) ****อาจเปลี่ยนแปลงได้****

วิทยากรโดย อาจารย์ โกมินทร์ เมืองจันทร์

หลักการและเหตุผล

หัวหน้าและผู้บริหารจำนวนมากไม่ชอบที่พบปัญหาการสั่งงานและไม่ได้ผลงานตามที่สั่ง อาจเป็นปัญหาในเรื่องผู้รับคำสั่งไม่เข้าใจคำสั่งหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยครบถ้วน แต่อะไรก็ไม่ร้ายเท่าผู้รับคำสั่งแสดงปฏิกิริยาต่างๆ อย่างไม่พอใจ ซึ่งหัวหน้าจะต้องมีเทคนิคในการสั่งงานอย่างเหมาะสมแก่บุคคล และสถานการณ์ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของงานเป็นสิ่งสำคัญ ในกรณีนี้หัวหน้าจึงไม่เพียงแต่ออกคำสั่งด้วยคำพูดหรือหนังสือ แล้วคาดหวังว่าผู้รับคำสั่งจะต้องปฏิบัติตามให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ไม่ว่ากรณีใดๆ หากแต่หัวหน้าจะต้องมีเทคนิคและแนวทางในการสั่งงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้การสั่งงานและการติดตามงาน จำเป็นจะต้องให้ความสำคัญทั้งกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ รวมไปถึงการให้กำลังใจแก่ผู้ทำงานทั้งก่อนการสั่งงาน ระหว่างติดตามงาน และหลังจากทำงานเสร็จสิ้น โดยที่หัวหน้าที่ดีจะต้องคำนึงถึง “ใจเขาใจเรา” ในเวลาที่เป็นติดตามงานจากลูกน้อง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เสมอ เพราะจะทำให้ได้ทั้งงานและได้ทั้งใจจากลูกน้อง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) อันจะทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดีในหน่วยงานและทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลไปสู่การสร้างผลกำไรให้กับองค์กรอย่างยั่งยืนตลอดไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางและความสามารถสั่งงานและติดตามงานอย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดในงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการนำกรณีศึกษาและประสบการณ์จากการอบรมร่วมกับการไปประยุกต์ใช้ในงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบังคับบัญชาระบบงานและบุคคลในหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแลให้ประสบความสำเร็จในทุกวิถีทางรวมทั้งแผนงานต่างๆ ในหน่วยงานสามารถดำเนินการเป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารต้องการ

หัวข้อฝึกอบรม

1. เรื่องของ “คน” ที่ผู้สั่งงานจำเป็นต้องรู้
 - “คน” ที่ท่านเห็น กับ “ความจริง” ที่เขาเป็น อาจไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
 - เรียนรู้ในเบื้องลึกของคนเพื่อ “รู้เรา-รู้เขา”
 - ความแตกต่างของคนและการรับรู้ความแตกต่างของคน
 - การแบ่งประเภทของคน, เข้าใจคนในแต่ละแบบเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างได้ผล
 - ความจำเป็น และความสำคัญของการสั่งงานและการติดตามงาน
2. การสื่อสารเพื่อการสั่งงานในหน่วยงานและในองค์กร
 - กิจกรรมทบทวนความเข้าใจในกระบวนการ, ประเภท รูปแบบ, ปัญหา และอุปสรรคในการสื่อสาร
 - เทคนิคการใช้น้ำเสียง คำพูด และกิริยาท่าทาง ในการสั่งงาน
3. การสั่งงาน และติดตามงาน
 - บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกับการสั่งงาน
 - การสั่งงานและการมอบหมายงานแตกต่างกันอย่างไร
 - หลักปฏิบัติและเทคนิคในการสั่งงานแบบมีประสิทธิภาพ

- กระบวนการ และวิธีการสั่งงานให้ไดงาน
 - กิจกรรมประกอบเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการสั่งงานและติดตามงาน
 - ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข
4. เทคนิคการติดตามความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
- หลักและวิธีปฏิบัติในการติดตามผลงาน
 - การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
 - การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
 - การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
 - เทคนิคการติดตามผลงานและข้อควรคำนึง
 - การให้ผลตอบกลับ (feedback)
5. กิจกรรมกลุ่มการสั่งงานและติดตามงานในภาคปฏิบัติ
6. ฝึกภาคปฏิบัติ โดยใช้กรณีศึกษา
- เมื่อหัวหน้างานต้องสั่งงานกับผู้ที่มีการศึกษาสูงกว่า/อายุงานมากกว่า/อายุจริงมากกว่าแล้วไม่ยอมรับหัวหน้า
 - เมื่อลูกน้องไม่ทำงานตามขั้นตอนที่มอบหมาย โดยอ้างว่าได้ผลงานออกมา
 - เมื่อลูกน้องไม่สนใจที่จะทำให้งานเสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งทำให้งานอื่น ๆ สำงาไปด้วย
 - เมื่อลูกน้องบางคนทำตัวหัวมอคอยขัดแย้ง และโต้แย้งคำสั่ง
 - เมื่อลูกน้องทำงานแต่พอตัว ทำงานอย่างเฉื่อยชา ไม่ใส่ใจที่จะเร่งผลผลิตตามที่ได้รับมอบหมาย
 - เมื่อลูกน้องทำงานได้ผลงานไม่สม่ำเสมอ และหาสาเหตุไม่ค่อยได้
 - เมื่อลูกน้องมีอคติต่อหัวหน้า ในการรับคำสั่งให้ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
 - เมื่อเกิดปัญหาในการควบคุมงาน และมาตรฐานการควบคุมไม่แน่ชัด
 - เมื่อลูกน้องขัดขวางคำสั่งและความคิดใหม่ๆ

รูปแบบการอบรม

1. บรรยาย ยกตัวอย่าง กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
2. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม / การระดมความคิดเห็น / ระดมสมอง / แลกเปลี่ยนความคิด
3. Workshop ฝึกปฏิบัติให้นำไปประยุกต์สู่การปฏิบัติจริง
4. สรุปประเด็นเชื่อมโยงสู่งานที่ทำ

อัตราค่าอบรมสัมมนา (บาท/ท่าน)

1.กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,500 บาท

อัตราค่าอบรม : = 4,275.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 299.25

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 128.25

กรณีมีใบหัก ณ ที่จ่าย 3 % : 4,446.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ ที่จ่าย : 4,574.25 บาท/ท่าน

**** กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,500 บาท คงเหลือ 4,050.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม****

2.กรณีชำระ หน่วยงาน ชำระในราคาเต็ม

อัตราค่าอบรม : = 4,500.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 315.00

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 135.00

กรณีมีใบหัก ณ ที่จ่าย 3 % : 4,680.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ ที่จ่าย : 4,815.00 บาท/ท่าน

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) 0105549026812

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ 17/24 ม.ปรีธรรม อินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รวมอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

การชำระเงิน

1. โอนเงิน หรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด/เช็ค สั่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน

2. แอปพลิเคชัน Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือ สแกนไฟล์ส่งไปที่อีเมล : info@vickktraining.com หรือ vickktraining@gmail.com

สอบถามเพิ่มเติม / สำรองที่นั่งผ่าน 4 ช่องทาง คือ

1. โทรศัพท์ 02-7895644 และ 095-3691591
2. โทรสาร 02-9030080 ต่อ 1724
3. หรือสำรองผ่านอีเมล info@vickktraining.com หรือ vickktraining@gmail.com
4. หรือสำรองผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com



อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

ด้านกลยุทธ์การบริการ | พัฒนาบุคลากร,องค์กร
การพัฒนาบุคลิกภาพ | การสื่อสาร | การจัดการลูกค้าสัมพันธ์
การสร้างแรงจูงใจ | หัวหน้างาน
ภาวะผู้นำ และการสร้างทีม

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตร หลักสูตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท เอ็ม.ซี.ที.กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด BNB & BULONCHE By EON Group USA
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร, อมตะนคร, สมุทรสาคร และ 304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันออก
- วิทยากรประจำ บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชน
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในประเทศไทย, สปป.ลาว และเวียดนาม

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขาย การบริการธุรกิจศูนย์โชว์รูมรถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขาย และการบริการในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษา บริษัท ศีรีวารีย์ จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บจก.ฟรานซิส ห้วยหิน
- ที่ปรึกษา โครงการ บ้านเพชร ฟิลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท ชันนา ,ภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์หลายแห่ง

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร _____

ชื่อผู้ติดต่อ _____

ชื่อบริษัท _____

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี / _____

ใบเสร็จรับเงิน _____

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ _____

เบอร์แฟกซ์ _____

อีเมล _____

รายชื่อ / ตำแหน่งงาน ผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยการชำระล่วงหน้า)

- | | | | |
|------------------|-------|---------|-------|
| 1. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 2. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 3. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 4. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |

การสำรองที่นั่ง : สามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ 4 ช่องทางคือ

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 และ 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
- ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com
- สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

- โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน
- แฟ้มเช็ค Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ info@vickktraining.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าบริการ 3%)

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม.ปรีญู รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230