

รุ่นที่ 44

# เทคนิคการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ

Job Assignment Techniques



“มอบหมายงานอย่างไร? มอบหมายไปแล้วไม่เปล่าประโยชน์”

วันที่จัด วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2562

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

## การมอบหมายงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

ที่ทุกคนควรศึกษาว่าจะมอบหมายงานอย่างไรเพื่อให้ได้ผลงานเมื่อมอบหมายไปแล้วไม่เปล่าประโยชน์ผู้รับมอบเห็นความสำคัญเร่งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างกระตือรือร้นจนสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยจึงกล่าวได้ว่าการมอบหมายงานที่ดีต้องได้ทั้งผลของงานโดยไม่เกิดความขัดแย้งขึ้นภายในองค์กร



### สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางปรับพื้นฐานของหัวหน้างานในเรื่องการบริหารการมอบหมายงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางให้หัวหน้างานมีมุมมองเชิงมหภาคจากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในกลุ่มผู้เข้าอบรม

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

พนักงานทุกระดับที่มีการมอบหมายงานและต้องการกลยุทธ์มอบหมายงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

### วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยายอภิปรายกรณีศึกษาทดลองและฝึกปฏิบัติ

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- การสร้างแรงจูงใจสำคัญกับการมอบหมายงานอย่างไร
- เทคนิคและหลักการจูงใจคนเพื่อการมอบหมายงาน
- ความรู้เรื่อง D I S C เพื่อการมอบหมายงานอย่างเหมาะสม
- การสื่อสารเพื่อการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความหมายของการมอบหมายงาน
- กระบวนการมอบหมายงาน
- คุณสมบัติที่ดีของผู้มอบหมายงาน
- บทบาทของผู้มอบหมายงาน
- เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน
- ความล้มเหลวในการมอบหมายงานมีอะไรบ้าง
- การมอบหมายงานกับการให้คำปรึกษาหารือ
- กิจกรรมกลุ่มโดยใช้กรณีศึกษาเทคนิคการมอบหมายงานภาคปฏิบัติ



Assignment

### วิทยากร

คุณอรรถศักดิ์ คงศาสน์

วิทยากร/ที่ปรึกษาด้านการจัดการบริหารงานบุคคล

### ประสบการณ์

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท เทเลโฟน มีเดีย จำกัด

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการฝ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ประเทศไทย)

### 😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. เทคนิคการทำ Training Roadmap ตาม Competency ภาคปฏิบัติ
3. การพัฒนาทักษะ 'การคิด' เพื่อการแก้ปัญหาสำหรับหัวหน้างาน(ด้วยกรณีศึกษา)

สอบถามเพิ่มเติมที่ 0 2717-3000- 29 ต่อ 81 (Call Center)

สำรองที่นั่งออนไลน์ได้ที่ [www.tpif.or.th](http://www.tpif.or.th)