

# OKR TRAINING COURSE OUTLIE



**บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด**



Line : @okrtraining

Email : cs.okrtraining@gmail.com

Email : info.okrtraining@gmail.com

Website : www.okrtrainingthai.com

Tel : 083-9914462 , 082-4419654



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกลาตัน ทาวน์ เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

**OKR TRAINING**

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

## รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

### In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรางวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)



### Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)





บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

**OKR TRAINING**

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

## หลักสูตร การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงานและการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Planning Assignment Control and Effective follow-up)

### หลักการและเหตุผล (Introduction)

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

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน
- ผู้ที่เตรียมความเป็นหัวหน้างาน
- ผู้ที่สนใจพัฒนาตนเอง

### รูปแบบการอบรม (Methodology)

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

### วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์กัณฑ์อนก เอี่ยมปัญญาสกุล



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสาดิน ทาวน์ เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

### ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

### เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00-12.00 น.	<p><b>Module 1 : Planning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับ Mindset การทำงานร่วมกัน</li> <li>• ผู้ที่มีผลต่อการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน</li> <li>• เทคนิคการกำหนดเป้าหมายในการวางแผนงาน</li> <li>• การวางแผนงานโดยใช้หลัก 3D</li> <li>• หลักการวางแผนงานด้วย PDCA</li> </ul> <p><b>Workshop 1 : กำหนดเป้าหมายในการวางแผนงาน</b></p> <p><b>Module 2 : Assignment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงาน 4 นัก</li> <li>• 5 เทคนิคการมอบหมายอย่างมืออาชีพ</li> <li>• เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน</li> <li>• เรียนรู้คุณค่าของเวลา และกฎธรรมชาติของเวลา</li> </ul> <p><b>Workshop 2 : ค้นหาข้อดีของการมอบหมายงาน</b></p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น</p> <p>กิจกรรม Workshop</p>
12.00-13.00 น.	พักเที่ยง	
13.00-16.00 น.	<p><b>Module 3 : Control &amp; Follow-up</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการติดตามงานให้ได้ตามเป้าหมาย</li> <li>• หลักการติดตามงานแบบเชิงรุกด้วย HORENSO</li> <li>• หลักการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</li> </ul> <p><b>Workshop 3 : ทำลายกำแพงของการมอบหมายงาน</b></p> <p><b>Module 4 : Follow-up</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 เคล็ดลับ (ไม่) ลับ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน</li> <li>• สร้างความตระหนักการวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน</li> <li>• สรุปภาพรวมการอบรม / ตาม-ตอบ</li> </ul> <p><b>Workshop 4 : ค้นหาอุปสรรคของการติดตามงาน</b></p>	

**หมายเหตุ** กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม