

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



OKR TRAINING

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

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

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

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)





OKR TRAINING

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)

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)

ปัจจุบันหัวหน้างานถือว่าเป็นตัวกลางที่สำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน โดยการนำนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้ มาดำเนินให้ได้ผลลัพธ์ตามที่องค์กรต้องการ ผ่านบทบาทในการบริหารงาน คือการวางแผนงาน (Planning) การมอบหมาย (Assignment) การควบคุม (Control) และติดตามงาน (follow-up) ทว่าสิ่งเหล่านี้ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทั้งสิ้น องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนากทักษะ 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)

- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านพัฒนาบุคคล บุคลากรและพัฒนาองค์กร



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)

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	Module 1 : Planning • ปรับ Mindset การทำงานร่วมกัน • ผู้ที่มีผลต่อการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน • เทคนิคการกำหนดเป้าหมายในการวางแผนงาน • การวางแผนงานโดยใช้หลัก 3D • หลักการวางแผนงานด้วย PDCA Workshop 1 : กำหนดเป้าหมายในการวางแผนงาน Module 2 : Assignment • วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงาน 4 นัก • 5 เทคนิคการมอบหมายอย่างมืออาชีพ • เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน • เรียนรู้คุณค่าของเวลา และกฎธรรมชาติของเวลา Workshop 2 : ค้นหาข้อดีของการมอบหมายงาน	วิทยาการบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	
13.00–16.00 น.	Module 3: Control & Follow-up • เทคนิคการติดตามงานให้ได้ตามเป้าหมาย • หลักการติดตามงานแบบเชิงรุกด้วย HORENSO • หลักการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน Workshop 3 : ทำลายกำแพงของการมอบหมายงาน Module 4 : Follow-up • 5 เคล็ดลับ (ไม่) ลับ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน • สร้างความตระหนักการวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน • สรุปภาพรวมการอบรม / ถาม-ตอบ Workshop 4 : ค้นหาอุปสรรคของการติดตามงาน	

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม