

## หลักสูตร การสื่อสารเพื่อการสอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน (Communication for Coaching, Delegation, and Follow-up)

### ○ หลักการและเหตุผล

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการทีมงาน ไม่ว่าจะเป็นการสอนงาน มอบหมายงาน หรือการติดตามงาน เพื่อให้การทำงานในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย การสื่อสารที่ไม่ชัดเจนมักส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิด ข้อผิดพลาด และความไม่พอใจในการทำงาน

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับหัวหน้างานและผู้บริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจในการสอนงาน มอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ และติดตามงานอย่างเหมาะสม ลดข้อผิดพลาด และสร้างความร่วมมือในทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายองค์กร

### ○ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการและเทคนิคการสื่อสารในการสอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน
2. เพื่อพัฒนาทักษะการสอนงานอย่างชัดเจนและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง
3. เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล
4. เพื่อพัฒนาทักษะการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มผลผลิตในงาน

### ○ เนื้อหาหลักสูตร

1. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับการสอนงานความสำคัญของพนักงานปฏิบัติการในองค์กร
  - ความสำคัญของการสื่อสารในการบริหารงาน
  - หลักการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ (Constructive Communication)
  - เทคนิคการสอนงานที่เข้าใจง่ายและตรงประเด็น
  - กิจกรรม: Workshop “สอนงานภายใน 5 นาที”

○ เนื้อหาหลักสูตร (ต่อ)

**2. การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

- หลักการมอบหมายงาน (Delegation Principles)
- การวิเคราะห์งานและเลือกบุคคลที่เหมาะสม
- การใช้ Feedback เพื่อสร้างความเข้าใจในงาน
- กิจกรรม: Case Study “การมอบหมายงานตามความถนัดของทีมงาน”

**3. เทคนิคการติดตามงาน (Follow-up)**

- ความสำคัญของการติดตามงานในกระบวนการทำงาน
- เทคนิคการตรวจสอบงานโดยไม่กดดัน
- การประเมินและปรับปรุงกระบวนการทำงานร่วมกัน
- กิจกรรม: Simulation “จำลองสถานการณ์การติดตามงานในองค์กร”

**4. การพัฒนาทักษะการสื่อสารในระยะยาวทักษะการสื่อสารและการประสานงาน**

- การสร้างวัฒนธรรมการสื่อสารที่เปิดกว้างในทีมงาน
- การรับมือกับความขัดแย้งที่เกิดจากการสื่อสารผิดพลาด
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหัวหน้างานและทีม
- กิจกรรม: Role Play “จำลองการสื่อสารในสถานการณ์ที่ท้าทาย”

○ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ หัวหน้างาน และผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนาตนเอง

○ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)

○ รูปแบบการฝึกอบรม

1. การบรรยายและยกตัวอย่างจากสถานการณ์จริง
2. การทำ Workshop เพื่อฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง
3. การวิเคราะห์กรณีศึกษาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
4. การจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....คุณอมรรัตน์ (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร.092-519-6625

**บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)**

ที่อยู่ 141/4 หมู่ 9 ถ.ลำลูกกา ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0-1355-59005-09-5

Email : hrdbridge2016@gmail.com, <http://www.hrdbridge.com> Line Id : 0925196625