

Supervisory Skills Development

People Value

รายละเอียดโครงการ



- **ความคาดหวัง**
 - ❖ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถมอบหมาย ติดตาม และสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา และบรรลุความสำเร็จร่วมกันได้
- **กลุ่มผู้เข้าอบรม**
 - ❖ ระดับ หัวหน้างาน
 - ❖ จำนวน รุ่นละไม่เกิน 20 คน
- **รูปแบบการเรียนรู้**
 - ❖ บรรยาย พร้อมตัวอย่าง กิจกรรม และ Workshop
- **ระยะเวลา**
 - ❖ 3 เดือน (สัปดาห์ละ 1 วัน ทั้งหมด 12+1 วัน)

การติดตามผลหลังการอบรม



- ❖ สัมภาษณ์พฤติกรรมในการทำงานผ่านมุมมองของผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และ เพื่อนร่วมงาน
- ❖ การวัดผล : ให้คะแนนตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และข้อสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ
- ❖ ระยะเวลา : สัมภาษณ์ 10 คน / วัน (คนละประมาณ 30 นาที)

ลำดับการเรียนรู้



สัปดาห์ละ 1 วัน (3 ชั่วโมง)

ครั้งที่

1

1. เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน
สำหรับหัวหน้างาน

2

1.เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน
สำหรับหัวหน้างาน

3

ติดตามผลการนำไปใช้งาน

4

2.การสอนงานพนักงาน (OJT)
แบบ TWI

ลำดับการเรียนรู้



สัปดาห์ละ 1 วัน (3 ชั่วโมง)

ครั้งที่

5

2.การสอนงานพนักงาน (OJT)
แบบ TWI

6

ติดตามผลการนำไปใช้งาน

7

2.การสอนงานพนักงาน (OJT)
แบบ TWI

8

2.การสอนงานพนักงาน (OJT)
แบบ TWI

ลำดับการเรียนรู้



สัปดาห์ละ 1 วัน (3 ชั่วโมง)

ครั้งที่

9

ติดตามผลการนำไปใช้งาน

10

3.Principle of Communication

11

3.Principle of Communication

12

ติดตามผลการนำไปใช้งาน



เนื้อหาการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินคะแนน

หลักสูตรที่ 1:

เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน สำหรับหัวหน้างาน



หัวข้อการเรียนรู้

ส่วนที่ 1: บทบาทของหัวหน้างานต่อความสำเร็จของเป้าหมายทีมงาน หน่วยงาน และองค์กร

- ความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมาย การวางแผนการปฏิบัติงาน การมอบหมาย และติดตามงาน
- บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการมอบหมายและติดตามงาน
- เรียนรู้พฤติกรรมของคนที่แตกต่างกัน...จุดเริ่มต้นของการมอบหมายและติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2: กระบวนการและขั้นตอนของการมอบหมายงานที่ดี

- แนวทางการมอบหมายงาน
- ลักษณะของการมอบหมายงานที่ดี
- เทคนิคและแนวทางการวิเคราะห์เพื่อมอบหมายงาน
- ปัญหาและอุปสรรคหลักในการมอบหมายงาน

หลักสูตรที่ 1:

เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน สำหรับหัวหน้างาน (ต่อ)

หัวข้อการเรียนรู้

ส่วนที่ 3: เทคนิคการติดตามและควบคุมงาน

- การติดตามความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามงาน
- หลักสำคัญในการติดตามควบคุมงาน
- การจัดอุปสรรคในการทำงานเพื่อเพิ่มผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา



การวัดผล และประเมินคะแนน



ชื่อวิชา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การวัดผล
1. การมอบหมายและติดตามงาน สำหรับหัวหน้างาน	1. เข้าใจความสำคัญของการมอบหมาย และติดตามงาน	1. จำนวนครั้งที่มอบหมายงานให้ลูกน้อง
	2. สามารถวางแผนการมอบหมาย และติดตามงานได้อย่างเป็นระบบ	2. ขั้นตอนการวางแผนการมอบหมายงาน
		3. เปอร์เซนต์ความสำเร็จของภารกิจที่รับผิดชอบ

หลักสูตรที่ 2:

การสอนงานพนักงาน (OJT) แบบ TWI

หัวข้อการเรียนรู้

ส่วนที่ 1: ปฐมบทของระบบ On the job training (OJT) แบบ TWI

- ทำ OJT แล้วจะได้อะไร (ประโยชน์ต่อองค์กรที่ท่านรัก และตัวท่านเอง)
- องค์ประกอบที่สำคัญของระบบ OJT แบบ TWI (Training With in Industry)
- การพัฒนาบุคลากรให้ได้ผล บนขีดจำกัดของเวลา (ที่น้อยนิด)

ส่วนที่ 2: วิธีการที่ OJT แบบ TWI ทำงาน แล้วเกิดผลประโยชน์อย่างชัดเจน

- องค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการที่ต้องปรากฏขึ้น สำหรับระบบ OJT แบบ TWI
 - o Job Instruction (JI)
 - o Job Method (JM)
 - o Job Relations (JR)
- ขั้นตอนที่เป็น 4 ขั้นตอนของระบบ OJT แบบ TWI
- วิธีการดำเนินการตาม 3 องค์ประกอบที่สำคัญ และ 4 ขั้นตอนที่เป็นให้เกิดผล

อย่างเป็นรูปธรรม



หลักสูตรที่ 2:

การสอนงานพนักงาน (OJT) แบบ TWI (ต่อ)

หัวข้อการเรียนรู้

ส่วนที่ 3: ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ต้องควบคุม และบริหารจัดการในการดำเนินงาน

ระบบOJT แบบ TWI

- การควบคุมและบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับระบบ OJT แบบ TWI
- การเสริมแรงทางบวก เพื่อให้ระบบ OJT แบบ TWI ยั่งยืน
- ความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อื่นๆ



การวัดผล และประเมินคะแนน



ชื่อวิชา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การวัดผล
2. การสอนงานหน้างาน (OJT) แบบ TWI	1. เข้าใจความสำคัญของการสอนงาน	1. จำนวนครั้งการสอนงาน
	2. เข้าใจความสำคัญของการติดตามผล และกระตุ้นให้เกิดการลงมือทำ	2. จำนวนครั้งที่ลูกน้องทำงานได้ถูกต้อง หรือจำนวนครั้งที่ลูกน้องทำผิดพลาด
	3. สามารถวางแผนการสอนงานได้ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง	3. ขั้นตอนการวางแผนการสอนงาน

หลักสูตรที่ 3:

Principle of Communication

หัวข้อการเรียนรู้

ส่วนที่ 1: ภาพรวมของการสื่อสาร

- การสื่อสารคืออะไร
- องค์ประกอบของการสื่อสาร
- ตัวอย่างอุปสรรคทางการสื่อสาร
- ความจริงเรื่องการสื่อสารในองค์กร

ส่วนที่ 2: การสนทนา 3 รูปแบบ

- Aggressive, Assertive, Passive Communication คืออะไร
- ตัวอย่างการพูดแบบ Assertive
- เทคนิคการพูดแบบ Assertive



หลักสูตรที่ 3:

Principle of Communication



ส่วนที่ 3: ทักษะที่จำเป็นต่อการสื่อสาร

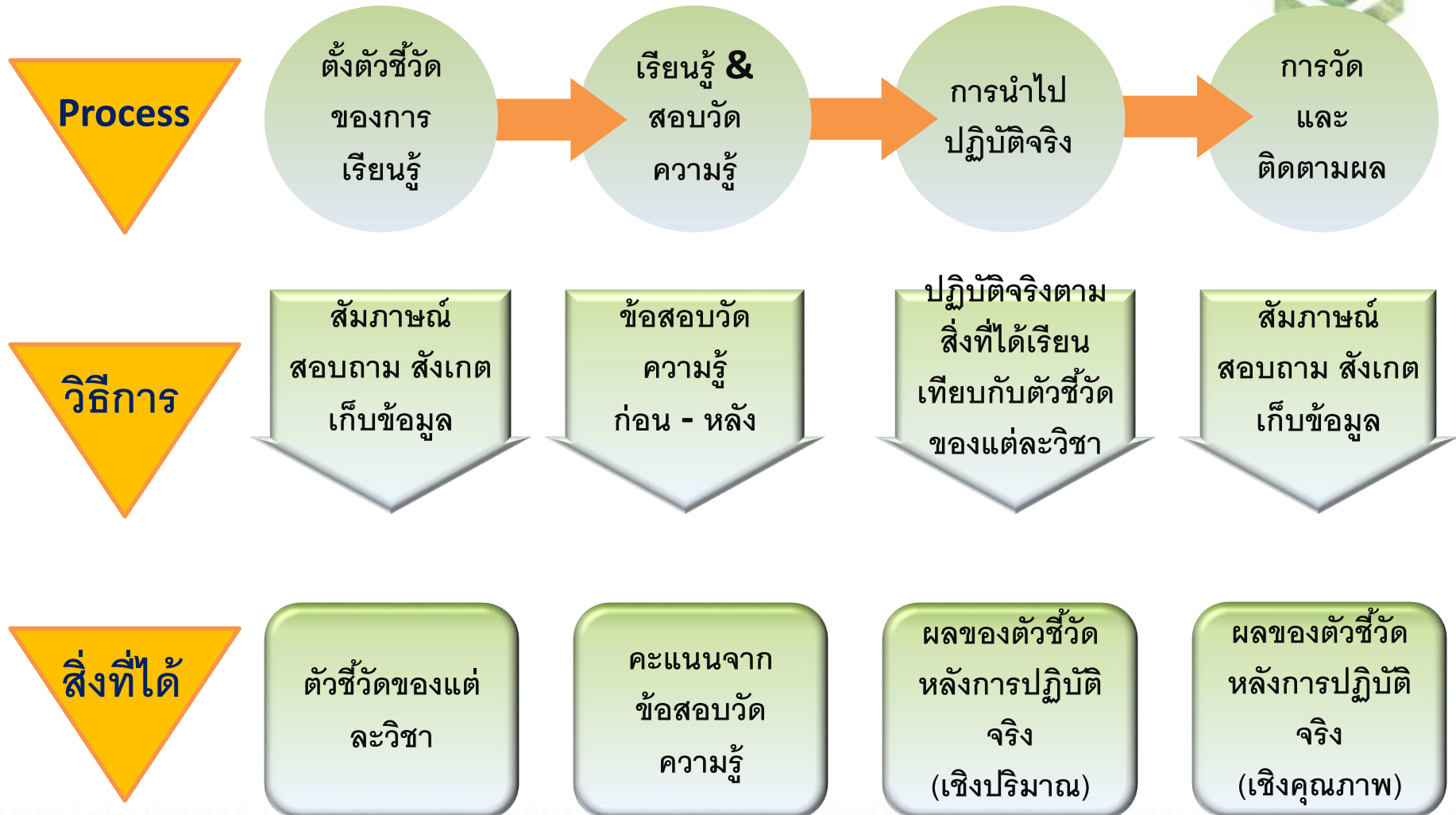
- ทักษะการสนทนา
- หลักการ Interaction Management
 - o เจาะลึกกฎใจ 3 ดอก
 - o K1 รักษาและเพิ่มพูนเกียรติ
 - o K2 รับฟังและตอบสนองอย่างเข้าใจ
 - o K3 สร้างการมีส่วนร่วม

การวัดผล และประเมินคะแนน

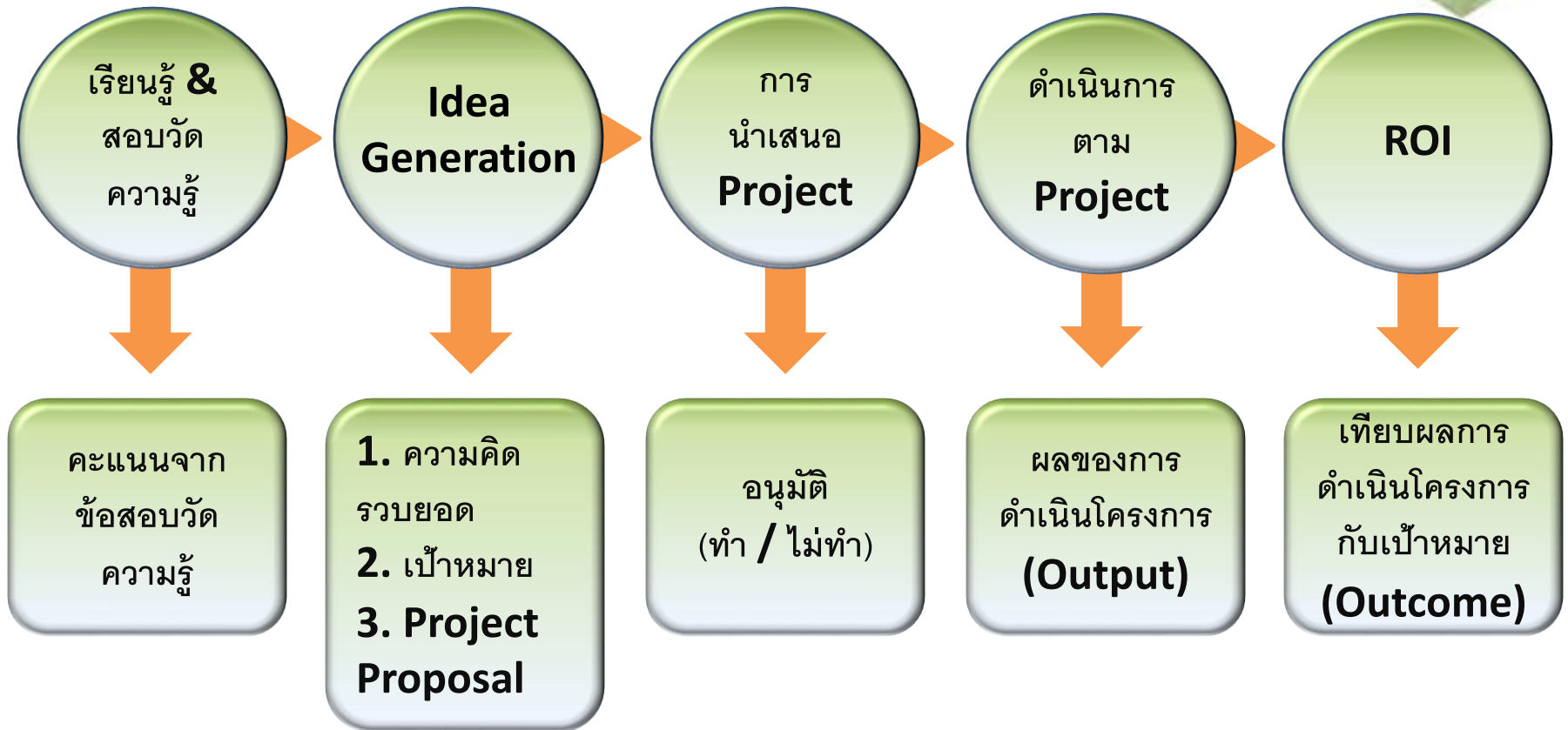


ชื่อวิชา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การวัดผล
3. Principle of Communication	ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสารเพื่อการยืนยันในสิ่งที่ตนต้องการ แต่รักษาน้ำใจและให้เกียรติผู้ฟังได้	ผลสำรวจการแสดงพฤติกรรมทางอารมณ์ที่เหมาะสมของหัวหน้างาน (Do & Don't) จากผู้ใต้บังคับบัญชา / ผู้บริหาร / เพื่อนร่วมงาน

Learning Indicator



Project Implement



Thank You



www.peoplevalue.co.th



www.facebook.com/PeopleValue.Co.Th



contact.peoplevalue@gmail.com



087-535-9393

