



Course:

Delegating, Controlling, and Monitoring Techniques

ทักษะการมอบหมาย การควบคุม และการติดตามงาน

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในสภาวะธุรกิจที่ผันผวนและท้าทายในปัจจุบัน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติในทางบวกจะนำมาซึ่งความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหารและหัวหน้างานต้องมีบทบาทที่สำคัญในการแก้ปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การมอบหมาย การควบคุมและการตรวจสอบเป็นทักษะการจัดการที่สำคัญซึ่งช่วยให้ผู้บริหารและหัวหน้างานสามารถทำงานได้มากขึ้นด้วยเวลาและทรัพยากรบุคคลที่จำกัด วิธีการมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดภาระงาน เพิ่มผลผลิตและสร้างโอกาสในการขยายและเติบโต หลักสูตรนี้เน้นให้ความรู้และทักษะในการมอบหมายงาน บทบาทและความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยมีการควบคุมและติดตามตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ฝ่ายบริหารและพนักงานสามารถทำงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิผลเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- ทำความเข้าใจหลักการ กระบวนการและวิธีในการมอบหมายงาน
- สามารถจัดการมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม
- สามารถสร้างความมีส่วนร่วมในเชิงบวกเมื่อมอบหมายงานให้กับผู้อื่น
- สามารถควบคุม ติดตามและตรวจสอบงานที่มอบหมาย
- สามารถเพิ่มความพึงพอใจในการทำงานและการพัฒนาผู้บังคับบัญชา
- สามารถรับผิดชอบงานได้ในระดับที่เพิ่มขึ้นจากการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยาย:

- บทบาทและลักษณะของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ
- เทคนิคการมอบหมายงาน
 - ประเภทของการมอบหมายงาน
 - ข้อควรทำและไม่ควรทำในการมอบหมายงาน
 - ความแตกต่างของผู้บังคับบัญชา : บุคลิกภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน
 - เทคนิคและขั้นตอนการมอบหมายเพื่อให้ได้ผลงาน
 - ปัญหาในการมอบหมายงานและการมอบอำนาจ



- เทคนิคการควบคุมและติดตามตรวจสอบ
 - ขั้นตอนการควบคุมและติดตาม
 - ปัญหาในควบคุมและติดตาม
 - วิธีควบคุมและตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ
 - วิธีการตรวจสอบและวัดผลงานของทีม
 - เทคนิคการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ
- อิทธิพลในการจูงใจผู้อื่นให้ทำงานบรรลุเป้าหมาย
 - เทคนิคในการสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นบุคคลประเภทต่างๆ
 - ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในแต่ละสถานการณ์
 - การพัฒนาความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ ความร่วมมือและความสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน
 - การแก้ปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน

วิธีการอบรม:

- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ บรรยายโดยวิทยากร การฝึกปฏิบัติและกิจกรรมกลุ่ม

เหมาะสำหรับ:

- ผู้นำ หัวหน้างานและผู้บริหารที่สนใจในการพัฒนาความเป็นผู้นำและทักษะการสื่อสารที่เหนือกว่าเพื่อให้บรรลุความสำเร็จยิ่งขึ้นในระดับสูงสุดขององค์กรของตน

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 11 พฤษภาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)



ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ไร่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมินซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

Jasmine

Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา: (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____ ต่อ _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถูเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p>
--