



Course outline หลักสูตรมหัศจรรย์
เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Delegation Technique)

โดย

นายปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Executive Coach

Leadership and Strategic Development Consultant

หลักการ/แนวความคิด

➔ ผู้จัดการ / หัวหน้างาน จำนวนมากรู้สึกว่าการที่ตัวเองต้องรับผิดชอบมีมากมายจนทำไม่ไหว ปัญหาต่างๆ รุมล้อมเข้ามา ทำให้เกิดอาการที่ถอดถอนกับการทำงานบ่อยๆ ทั้งๆ ที่มีลูกน้องอยู่ในทีมงานจำนวนมาก แต่ก็ไม่สามารถมอบหมายงาน (Delegation) ได้ตั้งใจ งานที่รับผิดชอบอยู่จึงทำไม่ทัน ผลงานโดยรวมของทีมก็ขาดประสิทธิภาพ ถ้าคุณเป็นดังนี้ควรให้ความสำคัญกับ “เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ” แล้วละ

➔ สาเหตุสำคัญที่ผู้จัดการ / หัวหน้างาน ไม่สามารถมอบหมายงานได้เป็นเพราะ

- ☞ ขาดความมั่นใจในตัวพนักงานภายในทีม
- ☞ คิดว่าสามารถทำได้ด้วยตัวเองได้ดีกว่าและเร็วกว่า
- ☞ มอบหมายงานไปแล้ว งานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
- ☞ ลูกน้องไม่ยอมมารับงานเพิ่มและไม่ชอบงานยาก
- ☞ ทุกคนรอให้หัวหน้าแก้ปัญหาและตัดสินใจ

เป็นต้น

➔ การพัฒนาตัวเองให้มีเทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้ลดปริมาณงานที่ผู้จัดการ / หัวหน้างาน ไม่ควรทำออกไปได้จำนวนมาก จึงมีเวลาพอที่จะทำเรื่องที่สำคัญและเหมาะสมกับ

ความสามารถของผู้จัดการ / หัวหน้างาน แต่ก็ต้องคอยติดตามงานและสอบถามเพื่อให้พนักงาน
ปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายด้วย

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเอาชนะหลุมพรางทางความคิดเชิงลบที่เป็นสาเหตุให้การมอบหมายงานไม่มีประสิทธิผลได้ด้วยตัวเอง
- ๓ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเทคนิคการมอบหมายงาน การติดตาม การสอนงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามสถานการณ์แต่ละบุคคล

รายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

- ★ การเรียนรู้หลักพื้นฐานของการมอบหมายงาน
 - ความหมายของการมอบหมายงาน (Delegation)
 - สำรวจแนวความคิดเกี่ยวกับการมอบหมายงาน
 - การมอบหมายงานและการเอื้ออำนาจ (Empowerment)
 - การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Workshop: กำหนดลักษณะงานที่จะมอบหมายด้วยตัวเอง
- ★ แนวทางการมอบหมายงานที่มีคุณภาพ
 - สัญญาณเตือนว่าคุณต้องมอบหมายงาน
 - หลุมพรางทางความคิดที่หัวหน้าไม่มอบหมายงาน
 - เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ประโยชน์ของการมอบหมายงาน
 - Workshop: การเอาชนะหลุมพรางทางความคิด
- ★ การมอบหมายงานเชิงกลยุทธ์
 - กำหนดเป้าหมายของงาน
 - คัดเลือกงานที่จะมอบหมาย
 - เทคนิคการเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน
 - ขั้นตอนการมอบหมายงานตามหน้าที่
 - ประเมิน ติดตาม และพัฒนา
 - Workshop: การออกแบบขั้นตอนการมอบหมายงาน
 - กรณีศึกษา: การมอบหมายงานเชิงกลยุทธ์

- ★ การบริหารงานที่มอบหมายอย่างมั่นใจ
 - การควบคุม (Control) & การติดตาม (Monitoring)
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การให้ความเห็นป้อนกลับเชิงบวก (Positive Feedback)
 - การประเมินผลงานและการให้รางวัล
 - กิจกรรม: การนำเสนอเทคนิคการบริหารงานของตัวเอง
- ★ การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝนและพัฒนา

แนวทางการดำเนินการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตัวเองอย่างยั่งยืน

“การเปลี่ยนแปลงตัวเอง ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีความสุขที่ได้ทำ”

การสร้างกิจกรรมหลังการฝึกอบรมนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญเพราะจะทำให้การพัฒนาตัวเองเกิดความต่อเนื่อง และหากสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการฝึกฝนในเรื่องที่เขาอยากเปลี่ยนแปลงได้ยาวนานก็จะทำให้เขาสามารถสร้างอุปนิสัยใหม่ของตัวเองขึ้นมาได้ เมื่อมีความมั่นใจในการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว เขาก็จะสามารถสร้างกระบวนการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องอื่นๆต่อไปได้ด้วยตัวเอง อีกทั้งยังสามารถนำไปให้ผู้อื่นได้พัฒนาต่อไปได้ด้วย

กิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเอาชนะสภาพแวดล้อมได้ควรเป็นสิ่งที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรม ทำให้เขานึกถึงบรรยากาศในการฝึกอบรมและเขาเลือกเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเอง เพื่อพัฒนาตัวเองให้ดีขึ้น

กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้มีดังนี้

1. การบ้านสำหรับการนำไปฝึกฝนหลังการอบรม
2. เอกสารอ้างอิงสำหรับนำไปประกอบการฝึกฝน
3. เว็บไซต์ด้านการพัฒนาตัวเอง เพื่อศึกษาเรื่องต่างๆเพิ่มเติมที่ pakornblog.com
4. จดหมาย Reminder จากอาจารย์ปกรณ์แวะมาทักทาย
5. สมักร Mailing List รับข่าวสารด้านการพัฒนา
6. การติดตามผล (Follow up) โดยทีม HRD ขององค์กร
7. การติดตามผล (Follow up) โดยทีม วิทยากรผู้ช่วย (มีค่าใช้จ่าย)
8. การสร้างโครงการร่วมกันในองค์กร โดย HRD
9. การดำเนินการ Clinic โดยอาจารย์ปกรณ์ (มีค่าใช้จ่าย)

ผลลัพธ์จากการฝึกอบรม ทุกคนจะมีประเด็นสำคัญของตัวเองที่จะนำไปพัฒนา แต่จะหยุดการพัฒนา กลางคันเพราะไม่สามารถเอาชนะสภาพแวดล้อมได้ ดังนั้นกิจกรรมเหล่านี้จะช่วยให้เขาสามารถพัฒนาตัวเอง ต่อไปได้ด้วยตัวของเขาเอง

โดยสรุปแนวทางการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องสามารถทำได้โดย

1. ตัวผู้เข้าอบรม พัฒนาตนเอง โดยใช้

- การบ้านที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำไปทำ (ถ้ามี)
- เอกสารเพิ่มเติมสำหรับนำไปฝึกฝน
- แหล่งความรู้เตือนความทรงจำในเว็บไซด์ Pakornblog.com
- Mailing List ความรู้ส่งตรงถึงที่ จาก ทีม วิทยากรผู้ช่วย ถึงผู้เข้าอบรม
- จดหมาย Reminder (ทักทาย) จากอาจารย์ ปกรณ์ 3 ฉบับ (3 เดือน)
- การสร้างโครงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยผู้เข้าอบรมเอง หรือ ร่วมกับ HRD (ถ้ามี)

2. ติดตามผลการอบรมโดย HRD ของ บริษัทลูกค้า

- HRD ตามการบ้านที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำไปทำ (ถ้ามี)
- การสร้างโครงการพัฒนา / อำนวยความสะดวก ให้ผู้เข้าอบรม พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. ติดตามผลการอบรม โดย วิทยากรผู้ช่วย ของ อาจารย์ปกรณ์

- ดำเนินการแทน HRD โดยมีรายงานสรุปผล ความเปลี่ยนแปลงให้

4. Clinic โดย อ.ปกรณ์

- ดำเนินฝึกอบรมเพิ่มเติม โดยให้ผู้เข้าอบรมทำการบ้าน (งานที่ผู้เข้าอบรมบอกว่าต้องการไป พัฒนา) และ อาจารย์ มาให้คำแนะนำ

กรณีการติดตามผลแบบมีค่าใช้จ่าย หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทีมงานเพื่อขอรายละเอียดรูปแบบ และการดำเนินการเพื่อนำเสนอเพิ่มเติม