



เทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงาน และติดตามงานอย่างชาญฉลาดด้วย MS-Project

วิทยากร: อาจารย์สุเทพ โลหณุด

ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (MSIT)
ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
และที่ปรึกษาหลักสูตรการอบรมการบริหารธุรกิจ และการใช้ระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์,
งานกราฟิก ในสถาบันฝึกอบรมชั้นนำทั่วประเทศ

14 กันยายน 2561

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร**

**สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม*

หลักการและเหตุผล

งานเล็กหรืองานใหญ่ การบริหารและเลือกใช้คนให้ถูกกับงานถือว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ของผู้บริหาร หัวหน้าทีมซึ่งจะต้องอาศัยเทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์ โดยจะต้องใช้ระยะที่น้อย แต่สามารถบรรลุถึงเป้าหมายของงานได้อย่างรวดเร็วภายในระยะเวลาอันสั้น

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะการบริหารจัดการทีมงาน การวางแผนเทคนิคการจูงใจ เทคนิคการสั่งงาน เทคนิคการมอบหมายงาน เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ตลอดจนวิธีการติดตามและควบคุมผลงานจนนำไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร และง่ายต่อการจัดการอย่างเป็นระบบด้วย Microsoft Project

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ความสำคัญของผู้บริหาร รวมถึงการเพิ่มพูนทักษะเทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน ตลอดจนมีทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีเหมาะสมต่อหน้าที่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการใช้โอทีบริหารมาปรับใช้กับการทำงานและประสานงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงกระบวนการสั่งงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน ที่อาจจะเกิดความผิดพลาดจากความเข้าใจที่สั่งการออกไปของผู้บริหาร หากขาดซึ่งการวางแผนงานที่ดี

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

Session 1: หลักพื้นฐานและแนวทางการสั่งงาน มอบหมายงาน และติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. เรียนรู้แนวคิดเกี่ยวกับการสั่งงาน มอบหมายงานอย่างไรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
2. เรียนรู้หลุมพราง และอุปสรรคที่ทำให้การสั่งงาน มอบหมายงานเกิดความล้มเหลว
3. เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจและแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อสร้างความมั่นใจในการนำกระบวนการแนวคิดการวางแผน และการคัดเลือกตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานที่มอบหมาย
4. เรียนรู้ขั้นตอนการมอบหมายงาน การประเมินสถานการณ์ การติดตามและการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Session 2: แนวปฏิบัติกำหนดยุทธศาสตร์ เทคนิคการติดตามผ่านการใช้ MS-Project (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน)



5. เรียนรู้วิธีการปรับใช้ MS-Project ในรูปแบบการสั่งงาน มอบหมายงาน และการติดตามงาน ควรปรับแต่งอย่างไรก่อนการใช้งาน
6. เรียนรู้วิธีการบริหารจัดการทรัพยากร
7. เรียนรู้วิธีการมอบหมายงานผ่าน MS-Project และวิธีการแก้ไขปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรไม่เพียงพอต่องานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ข้อจำกัด
8. เรียนรู้วิธีการติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อประเมินสถานการณ์และตรวจสอบผลสำเร็จของงานหรือที่เกิดอุปสรรคจนทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมาย

Session 3: แนวปฏิบัติเทคนิคการประเมินสถานการณ์ การตรวจสอบงาน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพของตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายผ่านการใช้ MS-Project (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน)

9. เรียนรู้วิธีการติดตามและตรวจสอบค่าใช้จ่ายของงาน ในกรณีที่งานนั้นมีค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินการเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายในงานนั้นเกินงบประมาณหรือไม่ และควรปรับแก้ไขอย่างไรให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นของงาน
10. เรียนรู้วิธีการปรับแต่งประเภทของงานที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้งานจริงขององค์กร
11. เรียนรู้วิธีการจำลองสถานการณ์ เพื่อตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลของงาน
12. เก็บตกปัญหาการประยุกต์ใช้งาน "เทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงาน และติดตามงานอย่างชาญฉลาดด้วย MS-Project"

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 14 กันยายน 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 30 สิงหาคม 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ขอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ขอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท รัชดาภิเษก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
Website: www.hipotraining.com



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซี จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

E-mail: hipotraining@gmail.com

Facebook: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, บริหาร, หัวหน้างาน, สิ่งงาน, ควบคุมงาน, ติดตามงาน, MS-Project