

# The steps of successful delegation

## ขั้นตอนการกระจายงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ



# Golden Rules หลักการสำคัญ

- **R**espect the individual  
เคารพความเป็นส่วนตัว
- **E**ncourage participation  
and involvement  
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและเข้าไปมีส่วนร่วม
- **A**vailable  
สามารถเข้าถึงได้ / มีเวลาให้
- **L**isten  
รับฟัง

R.E.E.A.L

R.E.E.A.L



# Definition of Delegating

คำจำกัดความของ การมอบหมายงาน

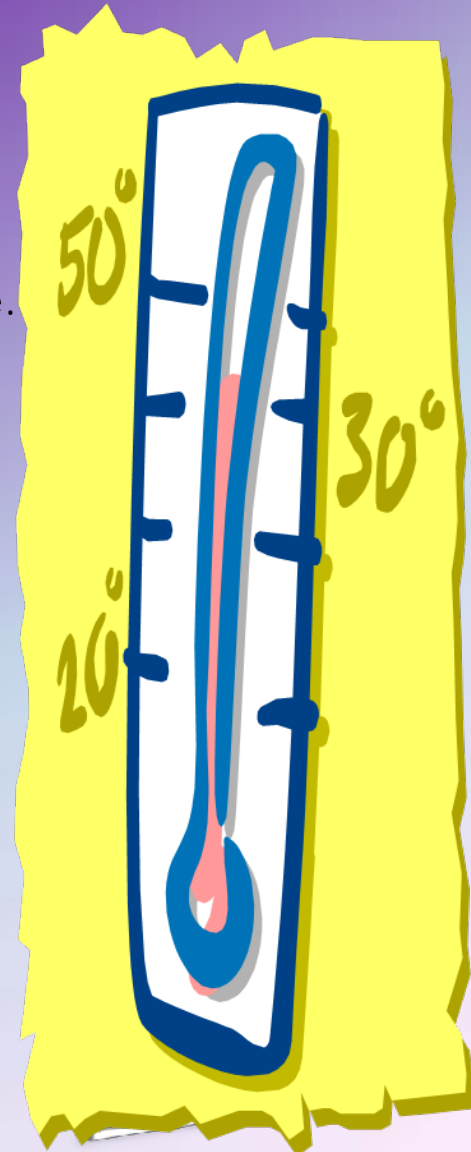
- Giving someone the freedom and authority to handle certain things on their own initiative with confidence that they will do it successfully.
- การมอบอิสรภาพและอำนาจให้กับใครบางคน เพื่อให้เขาจัดการบางสิ่งบางอย่างด้วยความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ด้วยความเชื่อมั่นว่าเขาจะทำได้สำเร็จ



# เครื่องวัดระดับของการมอบหมายงาน

## Thermometer Scale for Delegation

- ฉันต้องทำงานชิ้นนี้ I MUST perform this task.
- ฉันควรจะทำงานชิ้นนี้ แต่พนักงานสามารถทำแทนฉันได้  
I SHOULD perform this task, but an employee could assist me.
- ฉันสามารถทำงานชิ้นนี้ แต่ฉันควรจะให้โอกาสแก่คนอื่น  
I COULD perform this task, but others could be given the opportunity.
- ควรให้คนอื่นทำงานชิ้นนี้ โดยฉันคอยช่วย  
OTHERS SHOULD perform this task, but I can help.
- คนอื่นต้องทำงานชิ้นนี้ OTHERS MUST perform this task.



# What are the benefits of delegation?

## อะไรคือข้อดีของการมอบหมายงาน ?

- Development & motivation of employees.
- Job satisfaction
- Less stress
- More productivity
- Time to work on planning & strategy
- พัฒนาและสร้างแรงจูงใจในหมู่พนักงาน
- ความพึงพอใจในงาน
- มีความกดดันน้อย
- เพิ่มผลผลิต
- มีเวลาสำหรับการวางกลยุทธ์และแผนงาน



# What do you need to consider before you delegate?

สิ่งที่คุณต้องคำนึงถึงก่อนที่คุณจะมอบหมายงาน

- What to delegate?
- จะมอบหมายสิ่งใด ?

&

- Who to delegate to?
- จะมอบหมายให้ใคร ?



# อุปสรรค

# Barriers:

- วัฒนธรรม Culture, ภูมิหลัง background and อคติ bias
- เสียง Noise
- พวกเราเอง Ourselves
- การรับรู้ Perception

- ข้อความ Message
- สภาพแวดล้อม Environmental
- ก้าวกำย Smothering
- ความเครียด Stress



# Steps to Effective Delegation

## ขั้นตอนการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1. Prepare the employee
  - 2. Check understanding
  - 3. Motivate
  - 4. Encourage participation
  - 5. Gain agreement on control & monitoring progress.
  - 6. Debrief
- 1. เตรียมคน
  - 2. ตรวจสอบความเข้าใจ
  - 3. สร้างแรงจูงใจ
  - 4. ให้โอกาสในการมีส่วนร่วม
  - 5. ทำความตกลงร่วมกันและติดตามความก้าวหน้า
  - 6. สรุปสาระสำคัญของงานก่อนมอบหมายงาน





# DELEGATION

## การมอบหมายงาน

### Summary โดยสรุป

- Define the task clearly
  - Choose the right person
  - Prepare him or her
  - Remove obstacles
  - Resolve the question of follow up
  - Push for completion
  - Debrief
- กำหนดหน้าที่ให้มีความชัดเจน
  - เลือกคนที่ใช่
  - เตรียมเขา หรือ เธอคนนั้น
  - กำจัดอุปสรรค
  - ตอบคำถามหรือแก้ปัญหาที่ตามมา
  - ผลักดันให้เกิดความสำเร็จ
  - สรุป



# Guidelines For Effective Delegation

## แนวทางการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- Find the right person
- Consult first
- Think ahead
- Delegate whole or part tasks
- Specify expected outcomes
- Take your time
- Delegate the good and the bad
- Delegate -then trust
- Allow for mistakes and learn from them
- หาคนที่ใช่
- ปรึกษาหารือ
- คิดล่วงหน้า
- มอบหมายหน้าที่ทั้งหมดหรือแค่บางส่วน
- ความคาดหวังที่เฉพาะเจาะจงต่อผลงาน
- ใช้เวลา
- ถ่ายทอดให้ทั้งสิ่งที่ดีและสิ่งที่ไม่ดี
- มอบหมายงานพร้อมกับความเชื่อมั่น
- ยอมรับความผิดพลาดและเรียนรู้ไปกับความผิดพลาดนั้น



# PLANNING DELEGATION (Continued)

## การวางแผนเพื่อมอบหมายงาน (ต่อ)

- Level of knowledge & skills
- ระดับของความรู้และความชำนาญ
- Time they have available
- เวลาที่มี หรือ เวลาที่สามารถให้ได้
- Degree of interest
- ระดับของความมุ่งมั่นหรือความสนใจ
- Relevant experience
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- Explain how the task will benefit everyone
- อธิบายว่าหน้าที่นี้จะให้ประโยชน์กับทุกคนอย่างไร



# คุณมอบหมายงานมากขึ้นกว่านี้ได้ไหม?

## Could You Delegate More?

# แบบสอบถาม QUESTIONNAIRE

1 คุณจะรู้สึกอย่างไรหากไม่ได้รับการมอบหมายงาน ?

How confident are you that you do not under-delegate?

2 ครั้งสุดท้ายที่คุณพูดคุยเกี่ยวกับการมอบหมายงานกับพนักงานของคุณคือเมื่อไหร่ ?

When did you last discuss delegation loads with your employees?

3 บ่อยแค่ไหนที่คุณพบว่าตัวเองถูกผูกติดอยู่กับงานประจำวัน (จนไม่มีเวลาทำงานอื่นเลย)?

How often do you find yourself getting bogged down with routine tasks?

4 คุณเป็นคนที่ชอบผัดวันประกันพรุ่งหรือไม่ ?

How prone are you to putting things off until "tomorrow"?

5 ถ้าคุณเป็นพวกที่ชอบ "ผัดวันประกันพรุ่ง" มีใครบ้างไหมในแผนกของคุณที่สามารถทำภายในวันนี้ ?

If you are prone to putting things off, is there someone in your department who can do it today?



# คุณมอบหมายงานมากขึ้นกว่านี้ได้ไหม? Could You Delegate More?

6 มีใครบ้างไหม ที่สามารถทำงานได้ดีกว่าคุณ, คุณได้ใช้ความรู้ความสามารถของพนักงานคนนั้นอย่างจริงจังหรือไม่?

Is there someone who can do the task better than you can? Are you really using the expertise of your staff?

7 มีใครบ้างไหม ที่ทำงานหนักน้อยกว่าคุณ หรือ เป็นผู้ซึ่งไม่ภาคภูมิใจในงาน แต่ก็ยังสามารถประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับ ?

Is there someone, while doing the task slightly different from you, or in slightly more time, can still achieve an acceptable level of performance?

8 มีใครบ้างไหม ที่ได้รับค่าจ้างน้อยกว่าคุณ ทำงานได้น่าพอใจ ซึ่งทำให้ต้นทุนของการทำงานตามหน้าที่นั้นต่ำลงและยังทำให้คุณมีเวลาสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เพิ่มเข้ามา ?

Is there someone who is paid less than you, who can do the task satisfactorily, thus lowering the cost of task performance and freeing you to do other value added activities?

9 มีใครบ้างไหม ที่ได้ประโยชน์จากงานในหน้าที่ ในขณะที่เดียวกันก็เป็นการพัฒนาตนเองไปด้วยพร้อมกัน ?

Is there someone who would benefit from doing the task in terms of their personal development?

