

อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจด้วยการสอน

หน้างาน OJT

อาจารย์ธนเดช ทิพยอภิษยากุล

## อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจ ด้วยการสอนหน้างาน OJT

Course ID	Course Name	Time
	อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจ ด้วยการสอนหน้างาน OJT	1 วัน

### หลักการและเหตุผล

หากคุณกำลังเผชิญปัญหา การสอนหน้างานที่วัดผลลัพธ์ของความสำเร็จไม่ได้ ไม่รู้จะสอนอะไร และไม่รู้จะสอนอย่างไร หลักสูตรนี้คือทางออกสำหรับคุณ

หลายครั้งที่การสอนไม่สามารถบอกได้ว่า ผู้เรียนเรียนแล้วได้อะไร เรียนเพื่ออะไร และผลลัพธ์ของการเรียนรู้เป็นอย่างไร สาเหตุมาจากการไม่ได้ตั้งเป้าหมายของการสอนหน้างานที่ชัดเจน ทำให้การสอนขาดประเด็นหลัก หรือเนื้อหาสำคัญที่ผู้เรียนจะพลาดไม่ได้ และไม่สามารถกำหนดตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ได้จริง เพราะเรียนทุกอย่างแต่จับทิศทางและหลักการสำคัญไม่ได้

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการทำงาน ที่ผู้เรียนพึงมี พัฒนาทักษะการสอนหน้างานด้วย 4 ขั้นตอนของการทำ Job Instruction พร้อมฝึกเขียนแผน OJT ตั้งแต่ในห้องเรียน เพื่อให้ทุกการเรียนรู้มีผลลัพธ์ และทุกผลลัพธ์สามารถกำหนดตัวชี้วัดได้จริง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสอนงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการสอนงาน การติดตามและวัดผลการสอนงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการสอนงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลการเรียนการสอน

## หัวข้อการบรรยาย

### ส่วนที่ 1: การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มสอนหน้างาน (OJT)

- ประโยชน์ของการสอนหน้างาน (OJT)
- การวิเคราะห์ KSA เพื่อพัฒนาการทำงาน
  - ความรู้ (Knowledge)
  - ทักษะ (Skill)
  - ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Attribute)
- องค์ประกอบของการสอนหน้างาน (JI – JM – JR)

### ส่วนที่ 2: การทำ Job Instruction

- 4 ขั้นตอนของการทำ Job Instruction
  - Prepare
  - Present
  - Try Out
  - Follow Up
- พฤติกรรมที่ช่วยให้การสอนงานได้ผลดี

### ส่วนที่ 3: การติดตามผลการสอนหน้างาน

- ข้อดีของการ Try Out และ Follow Up
- วิธีการเขียนแผน OJT
  - เป้าหมาย
  - วิธีการสอน
  - เครื่องมือ
  - ระยะเวลา
  - ตัวชี้วัด

### ส่วนที่ 4: หลุมพรางการสอนหน้างาน

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
Activity 1: มีแผน VS ไม่มีแผน	• ตระหนักถึงความสำคัญของการสอนแบบมีแผน
Activity 2: ฝึกสอนหน้างานแบบอิสระ	• พฤติกรรมที่ช่วยให้การสอนงานได้ผลดี
Activity 3: การติดตามผลการสอน	• ตระหนักถึงความสำคัญของการ Try Out และ Follow Up
Workshop 1: การเขียนแผน OJT	• ฝึกทักษะการเขียนแผนการสอนหน้างาน

## กลุ่มเป้าหมาย

### 1. หัวหน้างานทุกระดับ

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย กิจกรรม และ Workshop

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• การเตรียมความพร้อมที่ช่วยให้การสอนหน้างานเร็วขึ้น และเป็นระบบ</li><li>• การสอนหน้างานที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้เรียน และสอดคล้องกับเป้าหมายการสอน และเป้าหมายงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การสอนหน้างานที่ไม่สามารถบอกระดับความสามารถที่เติบโตขึ้นของผู้รับการสอนได้</li></ul>

**กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจ ด้วยการสอนหน้างาน OJT**

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มสอนหน้างาน (OJT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประโยชน์ของการสอนหน้างาน (OJT)</li> <li>• การวิเคราะห์ KSA เพื่อพัฒนาการทำงาน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o ความรู้ (Knowledge)</li> <li>o ทักษะ (Skill)</li> <li>o ทัศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Attribute)</li> </ul> </li> <li>• องค์ประกอบของการสอนหน้างาน (JI – JM – JR)</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: การทำ Job Instruction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 ขั้นตอนของการทำ Job Instruction                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prepare</li> <li>o Present</li> <li>o Try Out</li> <li>o Follow Up</li> </ul> </li> </ul> <p>Activity 1: มีแผน VS ไม่มีแผน Activity 2: ฝึกสอนหน้างานแบบอิสระ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พฤติกรรมที่ช่วยให้การสอนงานได้ผลดี</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>Activity 3: การติดตามผลการสอน</p> <p>ส่วนที่ 3: การติดตามผลการสอนหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อดีของการ Try Out และ Follow Up</li> <li>• วิธีการเขียนแผน OJT                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o เป้าหมาย</li> <li>o วิธีการสอน</li> <li>o เครื่องมือ</li> <li>o ระยะเวลา</li> </ul> </li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>Workshop 1: การเขียนแผน OJT</p> <p>ส่วนที่ 4: หลุมพรางการสอนหน้างาน</p>
16.00 น.	ถาม – ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม