

อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจด้วยการสอน

หน้างาน OJT

อาจารย์ธนเดช ทิพยอภิษยากุล

อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจ ด้วยการสอนพนักงาน OJT

Course ID	Course Name	Time
	อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจ ด้วยการสอนพนักงาน OJT	1 วัน

หลักการและเหตุผล

หากคุณกำลังเผชิญปัญหา การสอนพนักงานที่วัดผลลัพธ์ของความสำเร็จไม่ได้ ไม่รู้จะสอนอะไร และไม่รู้จะสอนอย่างไร หลักสูตรนี้คือทางออกสำหรับคุณ

หลายครั้งที่การสอนไม่สามารถบอกได้ว่า ผู้เรียนเรียนแล้วได้อะไร เรียนเพื่ออะไร และผลลัพธ์ของการเรียนรู้นั้นเป็นอย่างไร สาเหตุมาจากการไม่ได้ตั้งเป้าหมายของการสอนพนักงานที่ชัดเจน ทำให้การสอนขาดประเด็นหลัก หรือเนื้อหาสำคัญที่ผู้เรียนจะพลาดไม่ได้ และไม่สามารถกำหนดตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ได้จริง เพราะเรียนทุกอย่างแต่จับทิศทางและหลักการสำคัญไม่ได้

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการทำงาน ที่ผู้เรียนพึงมี พัฒนาทักษะการสอนพนักงานด้วย 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">• การเตรียมความพร้อมที่ช่วยให้การสอนหน้างานเร็วขึ้น และเป็นระบบ• การสอนหน้างานที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้เรียน และสอดคล้องกับเป้าหมายการสอนและเป้าหมายงาน	<ul style="list-style-type: none">• การสอนหน้างานที่ไม่สามารถบอกระดับความสามารถที่เติบโตขึ้นของผู้รับการสอนได้

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร อัปเดตทีมงานให้เก่งกาจ ด้วยการสอนหน้างาน OJT

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