

หลักสูตร : เทคนิคการสอนงานแบบ OJT เชิงปฏิบัติ
(On The Job Training In Practices)

หลักการและเหตุผล

การทำงานของพนักงานที่เกิดความผิดพลาด เกิดอุบัติเหตุ อาจมาจากหลายสาเหตุด้วยกัน สาเหตุหนึ่งที่สำคัญ คือการไม่ได้รับการสอนงานและการแนะนำงานอย่างถูกวิธี และถูกต้องจากหัวหน้างาน หัวหน้างานที่ไม่รู้จักวิธีการสอนงานที่ดี ขาดหลักจิตวิทยาในการสอนงาน อาจทำให้เกิดความตึงเครียด เกิดความสัมพันธ์ที่ไม่ดีระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้องและไม่สามารถผลิตงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ การสอนงานแบบ OJT จึงเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการสอนงาน และเป็นการสร้างบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่องค์กรคาดหวัง

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมอธิบายบทบาท ความสำคัญ และวิเคราะห์สไตล์เรียนรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์งานของลูกน้องแต่ละตำแหน่ง กำหนดหัวข้อ และวางแผนการสอนงาน รวมทั้งสามารถจัดทำ OJT Matrix ได้ถูกต้อง
3. ผู้เข้าอบรมสอนงานได้ถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้
4. ผู้เข้าอบรมประเมินและติดตามผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้

หัวข้อการอบรม

1. บทบาท และความสำคัญของการสอนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน
2. รูปแบบการพัฒนาบุคลากรในองค์กร
 - การสอนงานแบบปฏิบัติงานจริง *On the Job Training (OJT)* สอนงานจากหน้างานจริงและมีเครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์ ประกอบการสอน
 - การสอนงานแบบ *Off the Job Training* เป็นการอบรมที่เน้นความรู้ความเข้าใจแบบเป็นทางการ เน้นให้อ่านจากคู่มือ/ Work Instruction ไม่ใช่การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง
 - การสอนงานแบบ *Coaching* เน้นการกระตุ้นให้เกิดการคิด วิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจด้วยตนเอง
 - การสอนงานด้วยระบบพี่เลี้ยง (*Mentoring*) เน้นช่วยเหลือรุ่นน้องที่เข้ามาทำงานใหม่ โอนย้าย หรือเลื่อนระดับ ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ทั้งเรื่องงาน เรื่องการใช้ชีวิตในที่ทำงาน
 - การสอนงานแบบที่คำปรึกษา (*Consulting*) จะใช้เพื่อการแก้ไขปัญหา การปรับตัว การเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมที่พึงปรารถนา การบริหารจัดการชีวิตที่เหมาะสม จนนำไปสู่การพัฒนาตนเอง

- การฝึกอบรม (Training) การประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนานุคลากรในเรื่องนั้น ๆ ในรูปแบบ In-House Training หรือ Public Training

****ในหัวข้อรูปแบบการพัฒนานุคลากรในองค์กร วิทยากรจะอธิบายและให้ความรู้กับผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงรูปแบบของการสอนงานในรูปแบบต่างๆ ที่นิยมใช้อยู่ในปัจจุบัน รวม 5 รูปแบบ ด้วยวิธีการบรรยายประกอบการยกตัวอย่างจาก Slide Power point โดยผู้เข้าอบรมสามารถจดบันทึกได้**

3. กระบวนการ และขั้นตอนการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักจิตวิทยา และสไตล์การเรียนรู้ของผู้ได้บังคับบัญชา
5. Job Assignment : การวิเคราะห์งานเพื่อวางแผนการสอนงาน (Job Matrix for OJT) และเตรียมสอนงาน
6. Role Play : ฝึกทักษะการสอนงานเป็นรายบุคคล พร้อมวิพากษ์
7. สรุปสาระสำคัญจากการเรียนรู้ (Learning Point from Session)
8. Job Assignment and Follow up การสอนงานจริง

กลุ่มเป้าหมาย

- ระดับหัวหน้าหน่วย / หัวหน้าแผนก ที่มีหน้าที่สอนงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นประจำ
- ระดับปฏิบัติงาน หน่วยงานผลิตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่สอนงาน

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 30 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%
3. กรณีศึกษา และคู่มือ 10%

ตารางกิจกรรม

เวลา	หัวข้อวิชา	รูปแบบการเรียนรู้
วันแรก เวลา 09.00 น. – 16.00 น.		
08.30 – 09.00	ลงทะเบียน	
09.00 – 09.50	บทบาท และความสำคัญของการสอนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน	Job Assignment/ฝึกปฏิบัติ
09.50 - 10.30	5 ความแตกต่างของรูปแบบการพัฒนานุคลากรในองค์กร OJT, Off the Job Training, Coaching, Mentoring, Consulting และ Training	บรรยาย/อภิปรายแลกเปลี่ยน ความเห็น
10.30 - 10.45	พักเบรก	

10.45 - 12.00	กระบวนการ และขั้นตอนการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	บรรยาย
12.00 – 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30	ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์งาน/ชอยงานเพื่อวางแผนการสอนงานและการเรียนรู้ ตั้งแต่แรกเข้า – 90 วัน	Job Assignment/ฝึกปฏิบัติ
14.30 - 14.45	พักเบรก	
14.45 - 15.45	ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์งาน/ชอยงานเพื่อวางแผนการสอนงานและการเรียนรู้ ตั้งแต่แรกเข้า – 90 วัน	Job Assignment/ฝึกปฏิบัติ
15.45 - 16.00	สรุป/สาระสำคัญจากการเรียนรู้ (Learning Point from Session)	บรรยาย/อภิปรายแลกเปลี่ยน ความเห็น
วันที่สอง เวลา 09.00 น. – 16.00 น.		
08.30 – 09.00	ลงทะเบียน	
09.00 – 10.00	หลักจิตวิทยาในการสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา	บรรยาย
10.00 – 10.30	Role Play : ฝึกทักษะการสอนงานเป็นรายบุคคล พร้อมวิพากษ์ (ผู้เรียนเตรียม Presentation/สื่อ/อุปกรณ์การสอนงานล่วงหน้า ใช้เวลาในการนำเสนอไม่เกิน 10 นาที)	Role Play/วิพากษ์
เวลา	หัวข้อวิชา	รูปแบบการเรียนรู้
10.30 - 10.45	พักเบรก	
10.45 – 12.00	Role Play : ฝึกทักษะการสอนงานเป็นรายบุคคล พร้อมวิพากษ์ (ผู้เรียนเตรียม Presentation/สื่อ/อุปกรณ์การสอนงานล่วงหน้า ใช้เวลาในการนำเสนอไม่เกิน 10 นาที) (ต่อ)	Role Play/วิพากษ์
12.00 – 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.00	Role Play : ฝึกทักษะการสอนงานเป็นรายบุคคล พร้อมวิพากษ์	Role Play/วิพากษ์
14.00 – 14.30	Job Assignment จัดทำตารางการสอนงานและแนวทางการติดตามผล การสอนงานจริง	บรรยาย/Job Assignment
14.30 - 14.45	พักเบรก	
14.45 – 15.45	Job Assignment จัดทำตารางการสอนงานและแนวทางการติดตามผล การสอนงานจริง(ต่อ)	บรรยาย/Job Assignment
15.45 – 16.00	สรุป/สาระสำคัญจากการเรียนรู้ (Learning Point from Session)	อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หมายเหตุ : หลักสูตรอบรมสามารถปรับเปลี่ยน เนื้อหา เวลา ตามความเหมาะสมของผู้เข้าสัมมนา