หลักสูตรเทคนิคการสอนงานแบบ OJT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหัวหน้างาน

(On-the-Job Training Skills Course)

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรสำหรับหัวหน้างาน หรือผู้นำ ในการการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะมีหลายรูปแบบ OJT หรือ On the Job training คือหนึ่งในการฝึกอบรมเพื่อสอนงานให้กับผู้เรียนรู้ โดยเน้นการสอนที่อธิบายพร้อมภาคปฏิบัติร่วมกัน

เนื่องจากการปฏิบัติงานในหลายด้าน จำเป็นต้องเห็นแง่ของการปฏิบัติอย่างใกล้ชิด จึงจะสามารถทำให้ผู้เรียนรู้ได้เข้าใจด้วยตนเอง และระหว่างการเรียนรู้พร้อมฝึกปฏิบัตินั้นจะเกิดความเข้าใจจากรูปแบบที่เรียกว่า Visual Auditory และ Kinesthetics คือได้ใช้โสตประสาททั้ง ตาดู หูฟัง มือทำ พร้อมคิดตาม ที่สามารถช่วยให้เข้าใจได้ง่ายและชัดเจนขึ้น ส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดการผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพต่อไป

เพียงแต่ว่า หัวหน้างานหรือผู้ฝึกสอนจำเป็นต้องมีความรู้ หรือได้รับการเรียนรู้ และทราบเทคนิคในการสอนงานที่ดี จึงจะทำให้กระบวนการสอนงานแบบ OJT นี้เกิดประสิทธิภาพที่ดีที่สุด

หลักสูตรนี้จึงมีความจำเป็นต่อการพัฒนาทั้งตัวหัวหน้างาน และสามารถนำไปพัฒนาทีมงาน พนักงานและบุคลากรได้ต่อ ๆ ไปในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้บทบาทและทักษะของผู้สอนงานแบบ OJT
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจกระบวนการและเทคนิคในการสอนงานแบบ OJT
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ความรู้และแนวทางเทคนิคต่างๆไปใช้เพื่อสอนงานแบบ OJT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

- หัวหน้างาน, ผู้จัดการ
- รอง / ว่าที่หัวหน้างาน

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. – 16.00 น.

วิมังสา เทรนนิ่ง

บริษัท วิมังสา เทรนนิ่ง จำกัด | สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต โทร 063-446-2488

กำหนดการและหัวข้อการอบรม*

เวลา	หัวข้อ	รายละเอียดโดยย่อ
9.00-9.30	ลักษณะการเรียนรู้ของมนุษย์ V A K	ทำความเข้าใจคุณลักษณะการเรียนรู้ของผู้คนในรูปแบบต่าง ๆ
9.30-10.00	การสอนงานในรูปแบบต่าง ๆ	ทำความเข้าใจพื้นฐานกระบวนการสอนงาน แนะนำงานในรูปแบบต่าง ๆ
10.00-10.30	ความหมาย และประโยชน์ในการสอนแบบ OJT	เข้าใจความหมาย ข้อดี และประโยชน์สูงสุดของการสอนงานแบบ On the job training
10.30-12.00	ทักษะจำเป็นสำหรับผู้สอนงานแบบ OJT	ทักษะเพื่อการปรับตัว เปลี่ยน Mindset สำหรับการเป็นผู้สอนงานที่ดี
12.00-13.00	พักกลางวัน	-
13.00-13.20	การวิเคราะห์ผู้เรียน	เทคนิควิธีการประเมินผู้เรียนหรือผู้ที่ถูกสอน
13.20-14.00	หลักการสำคัญที่ใช้ในการสอน	หลักสำคัญของวิธีการสอนงาน
14.00-15.10	การจัดทำคู่มือการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ แบบกระชับ ง่าย ใช้ได้จริง	เทคนิคการทำคู่มือที่มีประสิทธิภาพ
15.10-15.45	ขั้นตอนการสอนงานแบบ OJT (P R T E A M)	ขั้นตอนการสอนงานทีละขั้นตามเทคนิค P. R. T. E. A. M.
15.45-16.00	ประเด็นที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข พร้อมสรุป	กรณีศึกษา และเทคนิคแก้ไขปัญหาในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมสรุปเนื้อหาการเรียนรู้

**หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ และแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ*

**มีพักเบรกตามเหมาะสม ปกติ 10.30, 14.30*

ตัวอย่าง เทรนนิ่ง

บริษัท วิมังสา เทรนนิ่ง จำกัด | สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต โทร 063-446-2488

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector, ไมโครโฟน, เครื่องขยายเสียง
3. จัดโต๊ะคลาสรูม หรือ เธียร์เตอร์ (Classroom / Theatre)
4. การบรรยาย 40 %
5. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%
6. รูปแบบการเรียนรู้ผสมผสาน Workshop, Brainstorming, Game, Video

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- หัวหน้า/ผู้จัดการ เข้าใจการจัดการบุคลากรมากขึ้น
- หัวหน้า/ผู้จัดการ ประสานงาน และทำงานกับลูกทีมได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- หัวหน้า/ผู้จัดการ เข้าใจและดึงศักยภาพของพนักงานออกมาได้เต็มที่
- สานสัมพันธ์การทำงานระหว่างบุคคลได้ดีขึ้น
- สร้างวัฒนธรรม และการสื่อสารระหว่างองค์กรดีขึ้น

วิทยากร

อ. รัชฎากร เอี่ยมอำไพ (ดูประวัติวิทยากร) **หรือ** อ.ชัญญชิตา ศรีชัย (ดูประวัติวิทยากร)

วิมังสา เทรนนิ่ง

บริษัท วิมังสา เทรนนิ่ง จำกัด | สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต โทร 063-446-2488