

หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานแบบ On The Job Training (OJT)”

In-house Training

หลักการและเหตุผล

องค์กรใดมีพนักงานระดับต่าง ๆ เป็นคนที่มีคุณภาพสูงย่อมเชื่อได้ว่าองค์กรนั้น จะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างแน่นอน แต่การที่จะทำให้มี บุคคลที่มีคุณภาพในองค์กรได้นั้น นอกจากจะมีระบบที่ดีในการสรรหา คัดเลือกคนเข้ามาอยู่ในองค์กรแล้วนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กร เป็นเรื่องที่จะต้อง กระทำอย่างต่อเนื่องและการให้การศึกษอบรมโดยการวิธีการสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา โดยตรง On The Job Training หรือ OJT ก็เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพและได้ผลที่สุดวิธีหนึ่ง ที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และวิธีการสอนงานด้วยระบบ On The Job Training
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงบทบาทหน้าที่ ของ Trainer หรือหัวหน้างานในการสอนงาน และการวางแผนในการสอนงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

1. ปัญหาในการระบวงการทำงาน สำหรับหัวหน้า คืออะไร
2. การฝึกอบรมพนักงานหรือ OJT คืออะไร
3. เหตุผลที่ต้องมีการฝึกอบรม แบบ OJT สำหรับหัวหน้างาน
4. ธรรมชาติของมนุษย์ ที่หัวหน้างานควรทราบก่อนสอนงาน
5. คุณสมบัติของผู้สอนงาน แบบ OJT
6. การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม

7. ทักษะการสื่อสารที่จำเป็นในการสอนงานลูกน้อง
8. ความจำเป็นของการสอนงาน
 - การสาธิตการสอนงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
 - การสาธิตการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ขั้นตอนการสอนงานที่ถูกต้อง
9. การวิเคราะห์งานและการแบ่งขั้นตอนการสอนงาน
10. ขั้นตอนการสอนงานแบบ OJT.
11. ฝึกปฏิบัติการสอนงาน/ ทดลองจัดหางานนำมาฝึกสอน
12. การสร้างและการวางแผนการสอนงาน
13. ข้อเสนอแนะในการสอนงาน
 - งานที่มีกระบวนการยาว ๆ
 - ทฤษฎี และความสามารถในการเรียนรู้ของคน
 - ไหวพริบ, ความชำนาญและเคล็ดลับพิเศษ
 - การสอนงานในสภาพแวดล้อมอีกที
14. การประเมินผลผู้เรียน / การวัดประสิทธิผลของผู้ฝึกอบรม
15. กระบวนการติดตามผลหลังฝึกอบรม

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายแบบมีส่วนร่วม มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็นตลอดการบรรยาย
- การระดมความคิดเห็นร่วมกัน
- เน้นกิจกรรมรูปแบบต่างๆเพื่อเสริมความเข้าใจ เช่น เกมส์ (Game)
- การฝึกปฏิบัติการสอนงานจริง (Workshop)

วิทยากร

อาจารย์.อิทธิพันธ์ สันทัส วิทยากรและที่ปรึกษาด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

คุณสมบัติของผู้เข้าสัมมนา

หัวหน้าทุกระดับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สอนงานพนักงานใหม่ ของบริษัท ฯ
จำนวน ไม่เกิน 30 คน/กลุ่ม
ระยะเวลาฝึกอบรม 1 วัน

อัตราค่าบริการจัดอบรมภายในองค์กร (รวมค่าวิทยากร เอกสารบรรยายและวุฒิบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 วัน	33,000	2,310	(990)	34,320

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)