



❑ หลักการและเหตุผล

ในองค์กรต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ รู้ประโยชน์ของการสอนงานว่าเป็นการช่วยให้คนทำงานเป็น การสอนงานเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้อง เพื่อที่จะให้เขาเกิดความเข้าใจงาน มีความต่อเนื่องในงาน เกิดความชำนาญ และมีความสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว หัวหน้างานจะต้องชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติงานและรายละเอียดของงานอย่างละเอียดและชัดเจน รวมถึงการให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาที่ดี เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงานและองค์กรในที่สุด

การสอนงานถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ในการทำงานขององค์กร และช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ทั้งมีโอกาสดแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในปัญหาที่เกิดขึ้นในการหาข้อแก้ไขร่วมกัน กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมอันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของงาน การเป็นหัวหน้าที่ดีมีใช้หมายถึงความสามารถในการสั่งงานติดตามงานเท่านั้น

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้หัวหน้างานเรียนรู้การสอนงานได้เหมาะสม และนำไปใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม
2. เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจและนำเทคนิคไปปฏิบัติในขั้นตอนการสอนงานลูกน้อง หรือทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเข้าใจในการสอนงานและเขียนคู่มือการสอนงาน ใบชอยงานได้อย่างเหมาะสมในการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตร ทักษะการสอนงานสำหรับหัวหน้างาน

❑ เนื้อหาหลักสูตร

1. เรียนรู้บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของความเป็นหัวหน้างานที่
2. เรียนรู้ความท้าทายของหัวหน้างานกับการสอนงาน และบทบาทของหัวหน้างานในฐานะ “ผู้สอนงาน – Coach”
3. เรียนรู้จิตวิทยาในการสอนงาน โอกาสในการสอนงาน เมื่อไหร่ที่หัวหน้าต้องสอนงานกับลูกน้องในทีมงาน
4. 5 ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ OJT ให้ได้ประสิทธิภาพ
5. วิธีการชี้แนะสอนงานระหว่างที่ทีมงานปฏิบัติงาน และการสร้างแรงจูงใจในการเรียน
Workshop : การวัดเหตุการณ์กรณีศึกษาของการปฏิบัติหน้างาน และวิทยากรให้คำแนะนำเพิ่มเติม
6. เรียนรู้แนวทางของการปรึกษา (Coaching) และการดูแล (Mentoring)
7. เรียนรู้การให้พนักงานเตรียมตัวในการเป็นผู้รับการสอนงาน
8. เรียนรู้เทคนิคการสอนงานที่ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. เรียนรู้การสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการสอนงาน
10. เรียนรู้การเขียนคู่มือการสอนงาน ใบขอยงานเพื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพ
Workshop : การเขียนคู่มือก่อนการสอนงาน และใบขอยงาน
11. เรียนรู้หลักการให้ผลตอบกลับ (Feedback) อย่างสร้างสรรค์
12. เรียนรู้คุณลักษณะของการเป็นผู้ให้คำปรึกษาดูแลที่มีประสิทธิภาพ
Workshop : ฝึกการสอนงานในงานจริงของผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรให้คำแนะนำ
13. เรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการสอนงาน
14. ถาม - ตอบ - สรุป

หมายเหตุ หลักสูตรนี้เน้นการฝึกปฏิบัติงานในการสอนงาน

❑ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรในองค์กรที่ทำหน้าที่ในการสอนงาน

❑ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

❑ รูปแบบการฝึกอบรม

- | | |
|--|------|
| ⊙ การบรรยาย | 40 % |
| ⊙ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงาน | 60 % |
| ⊙ คลิปตัวอย่างการสอนงานที่ดี และไม่ดี | |

***ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200% ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437 ***

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่.....คุณอมรรัตน์ (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร. 092-519-6625

บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด / HRD BRIDGE CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD.

Email : hrdbridge2016@gmail.com , <https://www.hrdbridge.com>