

เทคนิคการสอนงานแบบ On The Job Training

On the Job Training: OJT



“การสอนงานแบบ On The Job Training เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพ”

วันที่จัด **รุ่น 10** : วันพฤหัสบดีที่ 20 – วันศุกร์ที่ 21 ตุลาคม 2565

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 5,700 + VAT 7% 399 = 6,099 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 6,200 + VAT 7% 434 = 6,634 บาท

การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง แนวทางหนึ่งที่สามารถทำได้เลยทันทีก็คือ การให้การศึกษาและฝึกอบรมกับพนักงานโดยวิธีการสอนงานกับผู้บังคับบัญชาหรือลูกน้องแบบตัวต่อตัว (Man To Man) หรือรู้จักกันดีในชื่อว่า **“การสอนงานแบบ On The Job Training”** ซึ่งเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพ และนิยมกันอย่างแพร่หลาย แต่ประเด็นปัญหาอยู่ที่ว่าหัวหน้างานหรือผู้สอนงานในปัจจุบันยังไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาผู้บังคับบัญชา และที่สำคัญยังไม่รู้จักวิธีการขั้นตอน และวิธีการสอนงานแบบ OJT ที่ถูกต้อง **แล้วตัวท่านละ คิดอย่างไรกับการสอนงานแบบ OJT**

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

มีความรู้ความเข้าใจและสามารถสอนงานแบบ OJT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

พนักงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

วันแรก

- บทบาท และหน้าที่ของหัวหน้างานกับการพัฒนาศักยภาพของลูกน้อง
- ความแตกต่าง และรูปแบบของการสอนงาน
 - On The Job Training
 - Off The Job Training
- ระดมสมอง อภิปราย และแสดงบทบาทสมมุติการสอนงาน
- กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการสอนงานแบบ OJT
- ฝึกปฏิบัติ ครั้งที่ 1
- อภิปรายผลการเรียนรู้



วันที่สอง

- ข้อควรระวังในการสอนงาน
- ฝึกปฏิบัติ ครั้งที่ 2
- อภิปรายผลการเรียนรู้
- สรุปผลการเรียนรู้
- ประเมินผลการฝึกอบรม



วิทยากร

คุณการุณ ภูใหญ่

วิทยากรอิสระและที่ปรึกษาด้านการบริหาร

ประสบการณ์

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ
2. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม กระทรวงยุติธรรม
3. หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม สำนักงาน ป.ป.ส. สำนักงานกฤษฎมณตรี
4. ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน
2. กลยุทธ์การสอนงานและเนะนำงาน
3. การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th