

On the Job Training Technique

เทคนิคการสอนงานตามลักษณะงาน

(จำนวนวันอบรม 2 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (Supervisor) นั้น องค์การจะทำการเลือกหัวหน้างานที่มีความเก่งในงาน (Working Ability) และสามารถเข้ากับลูกน้องได้ดีและหน้าที่สำคัญของหัวหน้างานที่มีความสำคัญคือ สามารถแนะนำสอนงานตามลักษณะงานลูกน้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ (On the Job Training Technique) ซึ่งหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จทั้งหมดจะต้องเรียนรู้ถึงเทคนิคและจิตวิทยาในการสอนงาน เพื่อให้สามารถแนะนำสอนงานให้ลูกน้องเกิดการเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว อันจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะดังกล่าวสามารถทำการเรียนรู้ได้จากหลักสูตรการฝึกอบรมที่จะนำเสนอ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมควรกับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังจะเป็นหัวหน้างานในอนาคตที่จะเริ่มต้น ซึ่งหลักสูตรนี้ได้เน้นการบรรยายจากประสบการณ์ของวิทยากรถึงทฤษฎีและเทคนิคการสอนงานให้เห็นภาพที่ชัดเจนสลับกับการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ (Work Shop) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบเพื่อพัฒนาทักษะการสอนงานของหัวหน้างานให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อศึกษาถึงเทคนิคการสอนงานตามลักษณะงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเพิ่มทักษะในการสอนงานและพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารของหัวหน้างานให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติการเรียนรู้ของมนุษย์ในสภาพการณ์ต่างๆกัน
- เพื่อฝึกการสอนทั้งภาคบรรยายและการสอนทักษะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

หัวหน้างานที่รับผิดชอบด้านงานบริหารบุคคล ด้านการผลิต ด้านโรงงานหรือหัวหน้างานภาคปฏิบัติ วิศวกรฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงผู้ที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร :

วันแรก

- แนะนำหลักสูตร
- จิตวิทยาการสอนงาน
- ความแตกต่างของ Hard Skill และ Soft Skill
- เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดัชนีวัดผลงาน (Key Performance Indicator)
- การเตรียมการสอน
- สรุปการอบรมวันแรก

NY Training Center Co.,Ltd.

วันที่สอง

- ทบทวนหลักสูตรวันแรก
- เทคนิคการสอนงานและแนะนำงานสำหรับหัวหน้างาน
- การใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน
- เทคนิคการสอนทักษะและการฝึกอบรมตามลักษณะงาน (On the Job Training)
- การประเมินผลการอบรม
- ถาม-ตอบ/ สรุปผลการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ

คุณอภากร โทร 09-8272-8195, 08-1991-0534 , 0-2991-6292 , 02-991-6294-5

แฟกซ์ 0-2990-8493 อีเมลล์ service@ny-consult.com