

OKR TRAINING COURSE OUTLIE



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด



Line : @okrtraining

Email : cs.okrtraining@gmail.com

Email : info.okrtraining@gmail.com

Website : www.okrtrainingthai.com

Tel : 083-9914462 , 082-4419654



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรางวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)



Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)





OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

หลักสูตร เทคนิคการสอนงาน

แบบ OJT (On-the-Job Training) อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล (Introduction)

การสอนงานแบบ OJT เป็นกระบวนการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงานจริง โดยพนักงานจะได้เรียนรู้ทักษะและความรู้ที่จำเป็นผ่านการลงมือปฏิบัติจริงภายใต้การดูแลของผู้มีประสบการณ์หรือพี่เลี้ยง (Mentor) การฝึกอบรมแบบนี้ถือเป็นการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจงานในสภาพแวดล้อมจริง พร้อมทั้งสามารถนำทักษะที่ได้ไปใช้งานได้ทันที เทคนิค OJT ยังมีความสำคัญในการสร้างความมั่นใจและทักษะเชิงปฏิบัติอย่างต่อเนื่องให้กับพนักงานใหม่หรือพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะเฉพาะทาง โดยใช้ประสบการณ์จริงเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง: OJT ช่วยให้พนักงานได้ฝึกฝนทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานของตนในสภาพแวดล้อมจริง ทำให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพมากกว่าการอบรมในห้องเรียน เนื่องจากพนักงานสามารถรับรู้และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานจริงได้ทันที และเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะการทำงาน การที่พนักงานได้ลงมือปฏิบัติในงานจริงจะช่วยให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด พร้อมรับการแนะนำและคำติชมจากพี่เลี้ยง ทำให้สามารถพัฒนาทักษะและปรับปรุงการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. **เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ของพนักงาน** OJT ช่วยให้พนักงานสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยตรงผ่านประสบการณ์จริงในสถานที่ทำงาน ทำให้สามารถนำทฤษฎีมาปรับใช้ได้ทันที
2. **เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน** การฝึกอบรม OJT ช่วยให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสมจากการปฏิบัติจริงในสภาพแวดล้อมการทำงานจริง
3. **เพื่อสร้างความมั่นใจและความชำนาญในการทำงาน** การฝึกงานในสภาพแวดล้อมจริงจะช่วยให้พนักงานมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น เนื่องจากได้ฝึกปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับสถานการณ์จริง ช่วยให้เกิดความชำนาญในการทำงานและปรับตัวได้ดียิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 40%
- กรณีศึกษา 20%



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์ ประภาศิต สพฤกษ์ศรี

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	1. ก้าวเข้าสู่ในแบบ OJT (On-the-Job Training) อย่างมีประสิทธิภาพ 2. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมาย (Planning and Goal Setting) ◦ วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม ◦ วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ◦ เทคนิคออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม OJT (On-the-Job Training) กิจกรรมเสริมทักษะความเข้าใจออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม 3. การปฐมนิเทศและการเตรียมตัว (Orientation and Preparation) ◦ เทคนิคแนะนำองค์กรและวัฒนธรรมให้เข้าใจง่าย ◦ เทคนิคการแนะนำงานเบื้องต้น ◦ แนวทางการเลือกพี่เลี้ยง (Mentor Selection) กิจกรรมเสริมทักษะความเข้าใจเทคนิคแนะนำองค์กร	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	
13.00–16.00 น.	4. การฝึกปฏิบัติภายใต้การดูแล (Supervised Practical Training) ◦ แนวทางดูแลการฝึกปฏิบัติงานจริง ◦ การให้คำปรึกษาการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ◦ เทคนิคพูดสื่อสารอย่างผู้นำระหว่างการฝึกเพื่อการพัฒนา กิจกรรมเสริมทักษะความเข้าใจเทคนิคพูดสื่อสารอย่างผู้นำ 5. การติดตามผลและการประเมินผล (Monitoring and Evaluation) ◦ เทคนิคการประเมินการสรุปและการพัฒนาต่อเนื่อง ◦ เทคนิคการสื่อสารระหว่างพี่เลี้ยงและพนักงาน ◦ แนวทางการประชุมติดตามความคืบหน้า กิจกรรมเสริมทักษะความเข้าใจการติดตามผลและการประเมินผล	

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม