



การจัดทำเส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Training & Development Roadmap by Job Description)

องค์กรทั้งหลายต่างให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับเส้นทางเติบโตในอาชีพของแต่ละสายวิชาชีพ เส้นทางฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training & Development Roadmap) จึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ (Modern HR Tools) ที่นิยมจัดทำกัน โดยเฉพาะในองค์กรที่จัดทำระบบสมรรถนะ (Competency) ก็จะจัดทำเส้นทางฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรบนฐานสมรรถนะ (Competency-based Training Roadmap) เชื่อมโยงเข้ากับแนวทางการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan-IDP) อันจะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน มีขวัญกำลังใจและพร้อมสำหรับการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นกำลังสำคัญต่อองค์กรในที่สุด

วัตถุประสงค์ :

ภายหลังจากการเรียนรู้ครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเรียนรู้จะมีการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- ✓ รู้และเข้าใจความจำเป็นของการจัดทำเส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และขั้นตอนของการจัดทำเส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรจากใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
- ✓ รู้และเข้าใจการนำเส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรไปใช้กับระบบงานอื่นของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องเช่น ระบบการเติบโตตามสายอาชีพ (Career Path) การกำหนดเกณฑ์การเติบโตตามตำแหน่ง (Career Progression) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เป็นต้น ที่บุคลากรระดับบังคับบัญชาควรรู้
- ✓ รู้และเข้าใจเครื่องมือของการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรสมัยใหม่ และแนวทางการนำมาปรับใช้กับองค์กร
- ✓ ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามโจทย์ตัวอย่าง
- ✓ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น

รายละเอียดการเรียนรู้ : หลักสูตร 1 วัน (6ชม.)

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 น.-10.45 น. เริ่มบรรยาย

- + อะไรคือเส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Training & Development Road Map-TDRM)
- + ประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับจากการจัดทำ TDRM
- + สิ่งที่ต้องการหลังจากการจัดทำ TDRM
 - > หลักสูตรฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่งงานในแต่ละกรอบเวลาของ TDRM
 - > วิธีการพัฒนาอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรม
- + ทำความเข้าใจให้ชัดเจนมากขึ้นอีกนิดว่า TDRM เกี่ยวกับอะไร
 - > TDRM เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว
 - > TDRM เกี่ยวกับการกำหนดวิธีการอื่นที่จะพัฒนานอกเหนือจากการจัดอบรม

รายละเอียดการเรียนรู้ (ต่อ)

- > TDRM เกี่ยวกับการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี
- > TDRM เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และเนื้อหาอื่นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

10.30 – 10.45 น. พักเบรก

10.45-12.00 น. (ต่อ)

+ มุมมองของการจัดทำ TDRM

- > ใช้งานได้
- > เอื้อให้เป้าหมาย/ตัวชี้วัดสำเร็จผล
- > คนทำงานเห็นการเติบโต
- > สร้างความรักและผูกพันกับองค์กร

+ ขั้นตอนการจัดทำ TRDM ภาคปฏิบัติที่แนะนำให้องค์กรทำ

- (1) การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดทำ
ตัวอย่างการเขียนโครงการเพื่ออนุมัติดำเนินการ (วิทยากรแจกเอกสาร)
- (2) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - > วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์กรในระยะ 1-5 ปี
 - > แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายองค์กร
 - > ผังโครงสร้างองค์กร และผังโครงสร้างตำแหน่งงาน
 - > เส้นทางการเติบโตในสายอาชีพ (Career Path) - ถ้ามี -
 - > ใบบำหนดหน้าที่งาน (Job Description) เป็นต้น

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. (ต่อ)

- (3) การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ TDRM ระหว่าง HR ร่วมกับ
 - > ผู้จัดการฝ่าย / แผนกจากทุกฝ่าย
 - > หัวหน้างานของทุกหน่วยงานในฝ่าย
 - > พนักงานที่รู้หน้าที่งานดีของทุกหน่วยงานในฝ่าย
- (4) วิเคราะห์และสรุปหลักสูตรฝึกอบรมและการพัฒนาตามใบบำหนดหน้าที่งาน
 - > การระบุหัวข้อที่ต้องการพัฒนาตามหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน
 - > การกำหนดกรอบเวลาในการฝึกอบรมและการพัฒนาตามตำแหน่งงาน
 - > การจำแนกกลุ่มหลักสูตรฝึกอบรมและการพัฒนา
 - > การกำหนดโครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมและการพัฒนา
 - > การกำหนดแนวทางการประเมินและติดตามผลหลังฝึกอบรมและการพัฒนา

14.30-14.45 น. พักเบรก

14.45 – 16.00 น. (ต่อ)

- + แนวทางการปรับใบบำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ใหม่ให้สอดคล้องกับการจัดทำ TDRM แบบที่ไม่เป็น HR ก็เข้าใจได้อย่างง่าย ๆ
- + ฝึกปฏิบัติ : ปรับปรุงใบบำหนดหน้าที่งานให้เป็นตามตัวอย่างที่กำหนด

รายละเอียดการเรียนรู้ (ต่อ)

+ เครื่องมือของการพัฒนาบุคลากรสมัยใหม่ (Modern HRD Tools)

- > การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)
- > Workshop : การเขียนแผน IDP
- > การประเมินและติดตามผล IDP - Workshop + Forms

+ สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

16.00 น. โดยประมาณ

แนวทางการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ สร้างการเรียนรู้โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ มุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจและถ่ายทอดแนวปฏิบัติเพื่อนำไปใช้งานได้จริง โดยประกอบด้วย

- ✔ บรรยายอย่างย่อ พร้อมถามตอบ (Mini-lecture + Q&A)
- ✔ อภิปรายกลุ่ม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Group Discussion)
- ✔ กรณีศึกษา พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้ในองค์กร (Case Study)
- ✔ ฝึกปฏิบัติ พร้อมคำแนะนำ (Practices)

วันและสถานที่ :

จำนวน 1 วันตามสถานที่ที่บริษัทกำหนด

กลุ่มเป้าหมาย :

บุคลากรระดับจัดการและหัวหน้างานจากหน่วยงานต่าง ๆ
และบุคลากรฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่เกิน 20 คนต่อรุ่น

วิทยากร :

(ตามระบุในใบเสนอราคา)