



การจัดทำและปรับใช้ Skills Matrix อย่างได้ผล (Skill Matrix Setting & Implementation) หลักสูตร 2 วัน

Skills Matrix

•Team/Area:		•Assembly						•Team/Area Leader:		•Date:	
•Skills/Tasks		•Station1	•Station2	•Station3	•Station4	•Station5	•Station6	•Name	•Score		
•A Shift									17		
•B Shift									22		
•C Shift									12		
•Skills/Task		9	9	10	10	7	6		51		
•Score		12	12	12	12	12	12		72		

•Skill Level Key

	สามารถทำงานได้เต็ม		สามารถทำงานได้บางส่วน
	ยังไม่สามารถทำงานได้		ยังไม่มีความรู้หรือประสบการณ์
	ยังไม่มีความรู้		สามารถทำงานได้บางส่วน
	สามารถทำงานได้		สามารถทำงานได้ทั้งหมด

ตารางทักษะการทำงาน (Skill Matrix) เป็นข้อมูลในที่ใช้สำหรับการบริหารกำลังคนในหลากหลายลักษณะ และเป็นที่ยอมรับกันโดยองค์กรที่ใช้ระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ในการบริหารกำลังคนนั้น ตารางทักษะการทำงาน หรือ Skill Matrix นำมาใช้สำหรับการจัดสรรและทดสอบเพื่อคัดเลือกคนทำงานในหน้าที่งานต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้จัดการและหัวหน้างานรู้ว่าพนักงานที่ได้รับการประเมินทักษะมาแล้ว สามารถมอบหมายหรือกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้เพียงใด และยังสามารถนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผนพัฒนาพนักงานในทางหนึ่งด้วย อย่างไรก็ตาม การจัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix นี้ก็มีปัญหาหลายประการเช่น การระบุตัวชี้วัดทักษะที่กำหนดไว้ไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะทักษะที่เป็น Soft Skills หรือทักษะด้านการคิดและการทำงานกับบุคคล (หรือที่เรียกว่า Human Skills) เนื่องจากเป็นลักษณะของทักษะที่มีความซับซ้อนมากกว่าทักษะตามตัวงานหรือ Hard Skills ที่สามารถวัดหรือประเมินได้ง่าย นอกจากนี้ ยังปรากฏความผิดพลาดของหลายองค์กรในการกำหนดวิธีการประเมินทักษะ จึงเป็นที่มาของหลักสูตรนี้

หลักสูตรสองวันนี้ออกแบบโดยวิทยากรที่มีประสบการณ์อย่างสูงในการจัดทำระบบ Competency ที่มีความซับซ้อนมากกว่าระบบ Skill Matrix ให้กับหลากหลายองค์กร โดยเฉพาะในโรงงานอุตสาหกรรม มุ่งสร้างความเข้าใจถึงแนวคิดและแนวทางในการจัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดทักษะ และการประเมินทักษะที่ต้องการตามหน้าที่งานต่าง ๆ โดยมุ่งเรียนรู้ทั้งทักษะที่เป็น Hard Skills และ Soft Skills โดยเน้นให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก พร้อมฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้สามารถนำไปทำงานจริงในองค์กรของท่านได้

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ :

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ :

1. เข้าใจความหมายของทักษะ และตารางทักษะการทำงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งความแตกต่างระหว่างทักษะกับความรู้ และทักษะกับพฤติกรรมการทำงาน
2. เข้าใจการนำเอา Skills Matrix มาปรับใช้ในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการจัดทำ Skills Matrix
3. เข้าใจความสำคัญของการจัดทำตารางทักษะการทำงาน พร้อมตัวอย่างของหลายองค์กร
4. เข้าใจแนวทางการวิเคราะห์และประเมินทักษะ และการกำหนด Skills Matrix ที่ทำได้จริง
5. ฝึกปฏิบัติการจัดทำ Skills Matrix พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
6. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และคำแนะนำในการจัดทำ Skills Matrix เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดระหว่างผู้เข้าอบรม/สัมมนากับวิทยากร

กำหนดการเรียนรู้ :

วันที่ 1 ของการอบรม

เวลา	กิจกรรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนและกิจกรรมเตรียมพร้อมเรียนรู้
09.00-16.00 น.	(1) ทักษะหรือ Skill คืออะไร (2) Skill มีกี่แบบ (3) ความแตกต่าง - Skill กับ ความรู้หรือ Knowledge - Skill กับ พฤติกรรมการทำงานหรือ Attributes (4) ระบบ ISO กำหนดเรื่อง Competency และ Skills ไว้อย่างไร (5) บทบาทหน้าที่ของ HR และหัวหน้างานในการจัดทำ Skills Matrix (6) ตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix คืออะไร (7) ชื่อเรียกอื่นของ Skill Matrix (8) ประโยชน์ของการทำตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การปฐมนิเทศพนักงาน (Orientation) - การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) - การพัฒนาบุคลากรเช่นการสอนงานแบบ OJT - การบริหารสายอาชีพ (Career Management) หรือการปรับเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น (9) แนวทางการจัดทำ Skill Matrix อย่างง่ายแต่ใช้ได้จริง - ระบุหน้าที่งานตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) - วิเคราะห์ผลลัพธ์หลักที่คาดหวังจากหน้าที่งาน (Key Results) - กำหนดทักษะที่ต้องการจากผลลัพธ์หลักที่คาดหวัง - ให้ความหมายของทักษะ - กำหนดระดับของทักษะหรือ Skill Level - กำหนดตัวชี้วัดทักษะ (Skill Indicators) สำหรับการประเมิน - จัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix (10) ตัวอย่าง Skill Matrix (11) ฝึกปฏิบัติการจัดทำข้อมูลทักษะ Skill ตามหน้าที่งานตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร (12) ปัญหาที่มักพบในการจัดทำ Skill Matrix ที่เราต้องปิดจุดอ่อน

วันที่ 2 ของการอบรม

เวลา

กิจกรรม

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียนวันที่ 2
ทบทวนการเรียนรู้วันที่ 1

09.00-16.00 น.

- (1) เราจะประเมินทักษะหรือ Skill ได้อย่างไร
- (2) ข้อมูลสำหรับการประเมินทักษะ
- (3) เทคนิคการประเมินทักษะที่องค์กรโรงงานอุตสาหกรรมนิยมใช้
- (4) วิธีให้คะแนนประเมินทักษะแบบเข้าใจง่าย
พร้อมแนวทางการประเมิน
 - วิธี Name Score
 - วิธี Skills/Task Score
 - วิธีอื่นที่นิยม
- (5) ฝึกปฏิบัติเข้มข้น
 - ออกแบบประเมินทักษะตามตัวอย่าง
 - ตัวอย่างของประเมินทักษะของหลายองค์กร
- (6) สิ่งที่ต้องกำหนดเพื่อให้จัดทำ Skill Matrix ได้ผลดี
 - กำหนดนโยบายในการจัดทำ Skills และนโยบายอื่นที่ชัดเจนเช่น
นโยบายการทำงานที่ต้องใช้หลายทักษะหรือ Multi-skills
 - อบรมและฝึกปฏิบัติให้ HR และหน่วยงานจัดทำทักษะให้ถูกต้อง
 - กำหนด Template ของ Skills Matrix ที่ชัดเจน
 - กำหนดและสื่อสารแนวทางการประเมินทักษะให้แก่หัวหน้างาน/พนักงาน
 - การเชื่อมโยงทักษะสู่การให้รางวัลและจูงใจ เป็นต้น
- (7) สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้
- (8) ทบทวนการนำไปใช้งานจริงในองค์กร

หมายเหตุ :

10.30 – 10.45 น.

พักเบรกเช้า

12.00 – 13.00 น.

พักเที่ยง

14.30 – 14.45 น.

พักเบรกบ่าย

แนวทางการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ ออกแบบโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-Lecture) และตอบข้อซักถาม
- การหารือแลกเปลี่ยนความเห็น (Workshop & Experience Sharing)
- เกมและกิจกรรม (Game and Activity)
- ชมคลิปวิดีโอตัวอย่างการโค้ช
- ฝึกเขียนรายการทักษะและตารางทักษะการทาน
- สรุปเนื้อหาและเทคนิคเพื่อนำไปต่อยอดใช้งาน

วันเวลา และสถานที่ :

จำนวน 2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด
ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย :

ผู้จัดการและหัวหน้างานที่องค์กรกำหนด

วิทยากร :

(ประวัติวิทยากรตามแนบ)

