

เทคนิคการจัดทำและปรับใช้ ตารางทักษะการทำงานอย่างได้ผล (In-depth & Effective Skill Matrix)

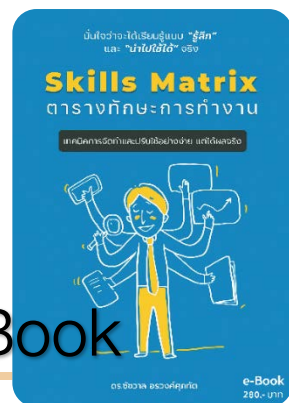
วันที่ 22,29 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

รูปแบบ Onsite Training :: ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท 11

ตารางทักษะการทำงาน (Skill Matrix) เป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับการบริหารกำลังคนในหลากหลายลักษณะ 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) เนื่องจากเป็นลักษณะของทักษะที่มีความซับซ้อนมากกว่าทักษะตามต่องานหรือ Hard Skills ที่สามารถวัดหรือประเมินได้ง่าย นอกจากนี้ยังปรากฏความผิดพลาดของหลายองค์กรในการกำหนดวิธีการประเมินทักษะ และการจัดทำข้อมูลหน้าทำงานหรือการเขียนในกำหนดหน้าที่งานหรือ Job Description ที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้การจัดทำตารางทักษะการทำงานยังไม่เรียบร้อย จึงเป็นที่มาของหลักสูตรนี้ที่จะต้องเรียนรู้ทั้งในเรื่องการจัดทำในกำหนดหน้าที่งานและการจัดทำ Skill Matrix

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

รับ Free !!! E-Book



เทคนิคการจัดทำและปรับใช้ ตารางทักษะการทำงานอย่างได้ผล (IN-DEPTH & EFFECTIVE SKILL MATRIX)

วันที่ 22,29 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้

1. เข้าใจความหมายของทักษะ และตารางทักษะการทำงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งความแตกต่างระหว่างทักษะกับความรู้ และทักษะกับพฤติกรรมการทำงาน
2. เข้าใจการนำเอา Skills Matrix มาปรับใช้ในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการจัดทำ Skills Matrix พร้อมทั้งตัวอย่างของหลายองค์กร
3. เข้าใจแนวทางการวิเคราะห์และประเมินทักษะ การกำหนด Skills Matrix และฝึกปฏิบัติการจัดทำ Skills Matrix
4. เข้าใจความเชื่อมโยงและหน้าที่งานของหัวหน้างานในการสอนงานที่พนักงานและ Skills Matrix
5. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และคำแนะนำในการจัดทำ Skills Matrix และการสอนงานที่พนักงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดระหว่างผู้เข้าอบรม/สัมมนากับวิทยากร

กำหนดการเรียนรู้

วันที่ 1 ของการอบรม

เวลา	กิจกรรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนและทดสอบความรู้ก่อนเรียน (Pre-test 20 ข้อ)
09.00-16.00 น.	Skills Matrix วันที่ 1 <ul style="list-style-type: none">- หน้าที่ของ HR และหัวหน้างานในการจัดทำ Skills Matrix- ทักษะการทำงาน (Skills) คืออะไร และสำคัญอย่างไร- ทำความเข้าใจเรื่องทักษะสองแบบ<ul style="list-style-type: none">+ ทักษะเชิงเทคนิคหรือทักษะที่ใช้กำลังกายเป็นหลัก (Technical Skills)+ ทักษะการทำงานระหว่างบุคคลหรือทักษะที่ใช้ความคิดเป็นหลัก (Soft Skills / People Skills) พร้อมรูปแบบที่หลากหลายของ Skills ที่แนะนำให้นำมาทำ Skills Matrix- ตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix คืออะไร

เทคนิคการจัดทำและปรับใช้ ตารางทักษะการทำงานอย่างได้ผล (IN-DEPTH & EFFECTIVE SKILL MATRIX)

วันที่ 22,29 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

- ประโยชน์ของการจัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix
- ปัญหาที่มักพบในการจัดทำ Skill Matrix ที่เราต้องจัดการให้ดี
- Skills Matrix กับ Competency ต่างกันอย่างไร
- ทบทวนแนวทางการจัดทำ Skill Matrix จากใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
- ความเชื่อมโยงระหว่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) กับ Skills Matrix และตัวอย่างการปรับปรุงงาน
- เมื่อจะทำ Skills Matrix ให้ได้ผลดี ต้องทำอะไรบ้าง
- แนวทางการวิเคราะห์งานจากใบกำหนดหน้าที่งาน เพื่อกำหนด Skill Matrix
 - + วิเคราะห์หน้าที่งาน และงาน (Job Activity)
 - + วิเคราะห์ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
 - + วิเคราะห์รายการทักษะที่ต้องใช้เพื่อไปกำหนด Skills Matrix ตามตำแหน่งงาน

ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์งานและกำหนดรายการทักษะตามตัวอย่าง

- ทักษะเชิงเทคนิคหรือทักษะที่ใช้กำลังกายเป็นหลัก (Technical Skills)
- ทักษะการทำงานระหว่างบุคคลหรือทักษะที่ใช้ความคิดเป็นหลัก (Soft Skills / People Skills) วิทยากรให้คำแนะนำ

- ข้อแนะนำในการกำหนดรายการทักษะตามหน้าที่งาน (Functional Skills)
 - + แนวทางการกำหนดรายการทักษะ และตั้งชื่อรายการทักษะ
 - + แนวทางการให้ความหมายเชิงปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้จัดทำตัวชี้วัดทักษะ

ฝึกปฏิบัติ : การตั้งชื่อรายการทักษะและการให้ความหมายเชิงปฏิบัติ วิทยากรให้คำแนะนำ

- สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันที่ 1 และหิวข้อเรียนรู้ในวันที่ 2

เทคนิคการจัดทำและปรับใช้ ตารางทักษะการทำงานอย่างได้ผล (IN-DEPTH & EFFECTIVE SKILL MATRIX)

วันที่ 22,29 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

วันที่ 2 ของการอบรม

09.00-16.00 น.

Skills Matrix วันที่ 2

- กรอบกำหนดระดับทักษะขององค์กรของเรา

ฝึกปฏิบัติ : ระดับทักษะขององค์กรของเราควรเป็นอย่างไรดี ???

- แนวทางการกำหนดพฤติกรรมหลัก (Key Action)

ฝึกปฏิบัติ : จัดทำตัวชี้วัดทักษะตามเกมกิจกรรมและตัวอย่าง

- ทักษะเชิงเทคนิคหรือทักษะที่ใช้กำลังกายเป็นหลัก (Technical Skills)

- ทักษะการทำงานระหว่างบุคคลหรือทักษะที่ใช้ความคิดเป็นหลัก (Soft Skills / People Skills) วิทยากรให้คำแนะนำ

- การประเมินทักษะหรือ Skill และตัวอย่างการประเมินที่นิยมใช้

ฝึกปฏิบัติ : กำหนดแนวทางการประเมินทักษะตามตัวอย่าง

- วิธีให้คะแนนประเมินทักษะแบบเข้าใจง่าย พร้อมแนวทางการประเมิน

ฝึกปฏิบัติ : กำหนดออกแบบประเมินทักษะตามตัวอย่าง พร้อมนำเสนองานที่มอบหมาย

- ทักษะเชิงเทคนิคหรือทักษะที่ใช้กำลังกายเป็นหลัก (Technical Skills)

- ทักษะการทำงานระหว่างบุคคลหรือทักษะที่ใช้ความคิด เป็นหลัก (Soft Skills / People Skills) วิทยากรให้คำแนะนำ

- สิ่งที่ต้องกำหนดเพื่อให้จัดทำ Skill Matrix ได้ผลดี

+ กำหนดนโยบายในการจัดทำ Skills และ นโยบายอื่นที่ชัดเจนเช่น นโยบายการทำงานที่ต้องใช้หลายทักษะหรือ Multi-skills

+ อบรมและฝึกปฏิบัติให้ HR และหน่วยงาน จัดทำทักษะให้ถูกต้อง

+ กำหนด Template ของ Skills Matrix ที่ชัดเจน

+ กำหนดและสื่อสารแนวทางการประเมินทักษะให้แก่ หัวหน้างาน/พนักงาน

เทคนิคการจัดทำและปรับใช้ ตารางทักษะการทำงานอย่างได้ผล (IN-DEPTH & EFFECTIVE SKILL MATRIX)

วันที่ 22,29 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

+ เชื่อมโยงตารางทักษะกับการ On-the-Job Training (OJT)

- ปัญหาของการ On-the-Job Training (OJT) ที่พบในองค์กร
- OJT เชื่อมโยงกับ Skill Matrix อย่างไร
- ทิศทางการดำเนินการสอนงานแบบ OJT ให้เชื่อมโยงกับ Skill Matrix

- สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้
- ทดสอบความรู้หลังเรียน (Post-test 20 ข้อ)
- ทบทวนการนำไปใช้งานจริงในองค์กร

แนวทางการเรียนรู้

หลักสูตรนี้ ออกแบบโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-Lecture) และตอบข้อซักถาม
- กรณีศึกษา
- การหารือแลกเปลี่ยนความเห็น
- เกมกิจกรรม
- ฝึกปฏิบัติ พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้จัดการและหัวหน้างานที่องค์กรกำหนดงาน

เทคนิคการจัดทำและปรับใช้ ตารางทักษะการทำงานอย่างได้ผล (IN-DEPTH & EFFECTIVE SKILL MATRIX)

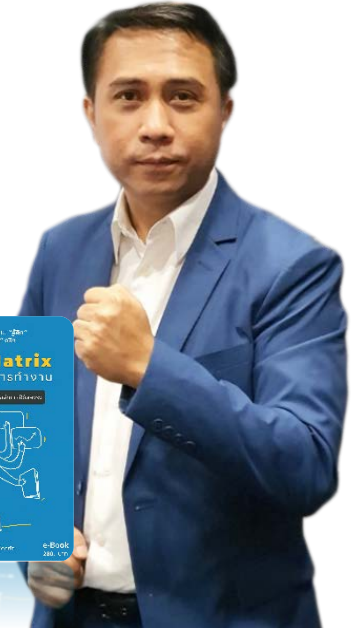
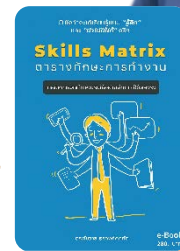
วันที่ 22,29 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

วิทยากร

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกิตต์

วิทยากรและที่ปรึกษางานบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์การ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และวางแผนกำลังคน การสัมภาษณ์และบริหารผลการปฏิบัติงาน อดีตผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบริษัทในเครือธนาคารกรุงไทย ประสบการณ์มากกว่า 15 ปีในงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รับ Free !!! E-Book



อัตราการสมัครอบรม

สมาชิก PMAT	5,700 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)	ราคาสุทธิ 6,099 บาท
ผู้สนใจทั่วไป	6,500 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)	ราคาสุทธิ 6,955 บาท

หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มีได้อยู่ในหน่วยที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพทศ ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลา / สถานที่ / ช่องทางการเข้าอบรม (Virtual Training) ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมช้าที่สุดภายในระยะเวลา 5 วัน ก่อนกำหนดการวันที่จัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันที่ยังจัดอบรม ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด