

ข้อเสนอโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียน Smart JD based on Competency”

ออกแบบหลักสูตรโดย ดร.ธนเดช ทิพยอภิชากุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

1. ความสำคัญ

เป็นหลักสูตรสำคัญในการพัฒนากระบวนการในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะช่วยลดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เป็นอย่างมาก เพราะเป็นการแก้ไขปัญหาที่ต้นเหตุ ในขณะที่เดียวกันยังเป็นแนวทางในการสร้างฐานรากที่สำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพในระยะยาวอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 1) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความสำคัญของ “ใบกำหนดหน้าที่งาน” กับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2) เรียนรู้เทคนิค ยุทธวิธีและทางลัดในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ก่อนก้าวสู่การเป็นผู้จัดทำใบกำหนดหน้าที่งานมืออาชีพ
- 3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ทักษะกระบวนการจัดทำและปรับปรุง Job Description ได้อย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของธุรกิจหรือหน่วยงาน

3. หัวข้อบรรยาย

1. ความสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งานกับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
3. เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานบนพื้นฐาน Competency ของตำแหน่งงาน
 - ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน
 - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
 - บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง
 - คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง
4. เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
5. การจัดทำ Smart JD Matrix
6. แนวทางการนำใบกำหนดหน้าที่งานไปใช้ประโยชน์
7. ฝึกปฏิบัติการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน
8. ข้อพึงระวัง และ Key Success Factor ในการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน

*เนื้อหาของหลักสูตรออกแบบโดยมุ่งเน้นเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

4. ผู้เข้ารับการอบรม

- ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลา/สถานที่

- ระยะเวลารวม 1 วัน (เวลา 9.00 – 16.00 น.)

6. วิทยากร

- อาจารย์ธนเดช ทิพยอภิษยากุล
วิทยากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

7. รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

- Lecture 40%
- Workshop / Case Study / Role Playing 60%

8. ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

แก้ปัญหา	พัฒนา
<ul style="list-style-type: none">• ไม่ตระหนักและไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำ Job Description• ไม่รู้ว่าวิธีการจัดทำ Job Description ที่มีประสิทธิภาพ• ไม่รู้จะจัดทำหรือปรับปรุง Job Description อย่างไรให้ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none">• ทักษะการจัดทำ Job Description ที่มีประสิทธิภาพ• การนำ Job Description ไปใช้ประโยชน์• ฝึกทักษะการเขียน Job Description ให้ชำนาญ

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

******* ขอสงวนสิทธิ์ ห้ามคัดลอก ใดๆ ทั้งสิ้น*******

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com www.chosenthebest.com

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป