



Course outline

หลักสูตร Training Road Map

(หลักสูตร 2 วัน)

โดย

อ.บุญเรณู ชัยเพชร

วิทยากรที่ปรึกษา

หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) บุคลากรของบริษัทให้มีศักยภาพ (Competency) คือมีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณลักษณะเฉพาะ (Attributes) เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานและปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย หรือทิศทางของบริษัท (วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์) หากองค์กรได้กำหนดเส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรไว้อย่างเป็นระบบแบบแผน ให้สอดคล้องกัน โดยระบุว่าบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง แต่ละวิชาชีพ จำเป็น (need) หรือต้อง (want) ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเรื่องอะไรบ้าง เมื่อไหร่ Training Road Map จึงเปรียบเสมือนแผนที่ในการเดินทางที่จะบอก ว่าแต่ละตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ ตำแหน่งงานนั้นต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะเรื่องใดบ้าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การออกแบบหลักสูตรและการจัดฝึกอบรมได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และตามช่วงเวลาที่เหมาะสม มีแบบแผนและขั้นตอน
2. เพื่อให้บริษัท หรือหน่วยงาน ได้จัดลำดับความสำคัญได้ว่าเป็นความจำเป็น หรือความต้องการของการฝึกอบรม
3. เพื่อให้ผู้บริหารบริษัท ผู้บริหารงานฝึกอบรม และผู้บริหารหน่วยงานนำไปใช้ในการวางแผนการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรของบริษัทให้เป็นไปตามทิศทางของบริษัท
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง Training Road Map และสามารถออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับทิศทาง และปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานและบริษัทได้



หัวข้อฝึกอบรม

1. Training Road Map คืออะไร
2. ทำไมต้องทำ Training Road Map
3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ Training Road Map
4. ส่วนประกอบของ Training Road Map
5. ตัวอย่าง Training Road Map
6. ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ Training Road Map
7. การออกแบบ Training Road Map ให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัท (วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์) และหน่วยงาน
8. ฝึกอบรมแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นไปตาม Training Road Map
9. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นไปตามศักยภาพ (Competency)
10. การจัดลำดับความสำคัญของการฝึกอบรมตามความจำเป็น (need) และความต้องการ(want)
11. กระบวนการจัดฝึกอบรม (Training Process)
12. จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีและงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร หน่วยงาน
13. การจัดฝึกอบรมตามแผนประจำปี
14. การประเมิน และติดตามผลการฝึกอบรม
15. ถาม-ตอบ

ระยะเวลาอบรม

2 วัน (เวลา 09.00- 16.00 น.)

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่บุคคล ผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรม ไม่เกินรุ่นละ 30 คน

วิธีการอบรม

บรรยาย/Work shop/ถามตอบ

