

TRAINING OUTLINE

หลักสูตร การจัดทำ Smart JD

วิทยากร: อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

PRINCIPLES

ใบบรรยายลักษณะงาน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก เพราะนอกจากจะเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานแล้ว ยังมีข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอีกมาก แต่การจัดทำใบบรรยายลักษณะงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของการแข่งขันทางธุรกิจ ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นด้านกลยุทธ์องค์กร เทคโนโลยี หรือการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ฯลฯ เป็นเหตุให้บทบาทหน้าที่ของคน ต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ถ้าองค์กรไม่มีการจัดทำ Job Description หรือ มี แต่การจัดทำไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนความไม่ชัดเจนและความไม่เข้าใจในงานที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ทันกับความต้องการขององค์กร ดังนั้น คุณสมบัติของใบบรรยายลักษณะงานในยุคปัจจุบัน จึงต้องมีความยืดหยุ่น พร้อมปรับเปลี่ยนตามได้รวดเร็ว มีความกระชับ แต่ยังคงประสิทธิภาพในการนำไปใช้งานได้เป็นอย่างดี

“SMART JD” จึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เพราะเขียนอยู่บนหลักการ SMART จึงมีความกระชับ ฉลาด คล่องแคล่ว ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และที่สำคัญคือการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร อีกด้วย

OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของ Sales Support และ Sales Administration
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะต่างๆ ที่เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานในหน่วยงาน Sales Support และ Sales Administration

AREAS OF STUDY

1. ความสำคัญและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดทำ JD (คำบรรยายลักษณะงาน) ภายในองค์กร
 - ความหมายและประโยชน์ของ JD
 - องค์ประกอบหลักของ JD

- ใครควรเป็นผู้จัดทำ JD
 - ชื่อจำกัดและแนวทางแก้ไขในการจัดทำ JD
2. ความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของยุทธศาสตร์องค์กร โครงสร้างการทำงาน และคำบรรยายลักษณะงาน กับกระบวนการจัดทำ JD เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของคนให้ทำงานสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรร่วมกันเป็นหลัก
 3. เทคนิคการกำหนดบทบาทหน้าที่ (JD) เพื่อป้องกันปัญหา
 - งานซ้ำซ้อนระหว่างหัวหน้า-ลูกน้อง
 - JD ตำแหน่งผู้จัดการ เหมือนกับ JD ตำแหน่งของลูกน้อง (ผู้จัดการทำงานแบบเสมียน)
 - งานที่ควรจะทำ ไม่ใช่งานที่อยากจะทำ
 - งานซ้ำซ้อนกันระหว่างหน่วยงานเดียวกัน และต่างหน่วยงาน
 - ฯลฯ
 4. การวิเคราะห์งาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการเขียน JD
 5. ทำไมต้องเป็น SMART JD และมีรูปแบบ มีองค์ประกอบอย่างไร ?
 6. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำใบบรรยายลักษณะงานภายใต้หลักการ SMART JD
 - การเขียนบรรยายในส่วนต่าง ๆ ของ SMART JD
 - ฝึกปฏิบัติการเขียน SMART JD ในแต่ละส่วน
 - ตัวอย่าง SMART JD
 - Workshop: ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานและการเขียน SMART JD
 7. เทคนิคการวิเคราะห์ Competency จาก SMART JD เพื่อการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน
 - หลักการและแนวคิดของ Competency
 - ประเภทและความหมายของ Competency
 - ความสำคัญของ Competency แต่ละประเภท กับบุคลากรแต่ละระดับ
 8. เทคนิคการวิเคราะห์และกำหนด KPI จาก SMART JD เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัด
 - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - คุณลักษณะและประเภทของตัวชี้วัด
 - การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
 - Workshop: ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ Competency และ KPI จาก SMART JD

9. การนำ SMART JD ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย KPI และ Competency
- การสรรหาคัดเลือกพนักงาน
- การฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน
- การประเมินค่างาน
- ฯลฯ

10. สรุปและตอบคำถาม

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 hipotraining@hotmail.com, www.hipotraining.co.th