

เทคนิคการจัดทำ Job Description & KPIs สมัยใหม่ (Smart JD & KPIs)

อาจารย์ธนเดช ทิพยอภิษยากุล

ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพ

ผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

ความสำคัญ

เป็นหลักสำคัญในการพัฒนาระบบงานในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะช่วยลดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เป็นอย่างมาก เพราะเป็นการแก้ไขปัญหาที่ต้นเหตุ ในขณะที่เดียวกันยังเป็นแนวทางในการสร้างฐานรากที่สำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพในระยะยาวอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความสำคัญของ “ใบกำหนดหน้าที่งาน” กับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. เรียนรู้เทคนิค ยุทธวิธีและทางลัดในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ก่อนก้าวสู่การเป็นผู้จัดทำใบกำหนดหน้าที่งานมืออาชีพ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ทักษะกระบวนการจัดทำและปรับปรุง Job Description ได้ อย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของธุรกิจหรือหน่วยงาน

หัวข้อบรรยาย

1. ความสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งานกับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
3. เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน
 - ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน
 - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง
 - คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

4. การจัดทำ Smart JD Matrix
5. แนวทางการนำไปกำหนดหน้าที่งานไปใช้ประโยชน์
6. ฝึกปฏิบัติการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน
7. ข้อพึงระวัง และ Key Success Factor ในการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน

*** เนื้อหาของหลักสูตรออกแบบโดยมุ่งเน้นเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการอบรม

ระยะเวลาอบรม 1 วัน (เวลา 9.00 – 16.00 น.)

รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

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

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

แก้ปัญหา	พัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ตระหนักและไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำ Job Description ● ไม่รู้วิธีจัดทำ 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

