

ความหมาย

การฝึกอบรม (Training) คือ

กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่ง

ในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้น

ได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการ

การฝึกอบรมและวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนของการจัดฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน คือ

๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
๓. การกำหนดโครงการฝึกอบรม
๔. การบริหารโครงการฝึกอบรม
๕. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

เทคนิคการจัดฝึกอบรมให้ประสบผลสำเร็จ

๑. จะต้องศึกษา และทราบขั้นตอนของการจัดฝึกอบรมเป็นอย่างดี

๒. จะต้องให้ความสำคัญกับทุกขั้นตอนของการจัดฝึกอบรม เช่น ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม จะต้องมีการสำรวจปัญหา ความจำเป็น และความ ต้องการของฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรที่ตรงกับความ ต้องการหรือกลุ่มเป้าหมาย หรือแม้กระทั่งการ เขียนโครงการฝึกอบรมที่ดี ต้องทำอย่างไร เพื่อ สื่อสารให้ผู้ที่จะต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมเข้าใจ ไปในแนวทางหรือทิศทางเดียวกัน อันส่งผลต่อการ บรรลุเป้าหมายของการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๓. การวางแผนการทำงาน การกำหนด หน้าที่ ความรับผิดชอบ จะต้องใช้คนให้ถูกกับงาน (Put the right man on the right job.)

๔. ผู้ที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม หรือผู้ เป็นเจ้าของโครงการฯ จะต้องมีความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับระเบียบการจัดฝึกอบรมฯ เพื่อจะได้ ดำเนินการจัดฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะใน เรื่องของการเงิน

๕. การประสานงานทั้งภายในทีมงาน การประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือแม้แต่ การประสานงานกับวิทยากร จะต้องใช้เทคนิคของการ ประสานงานที่ดี เพื่อให้ผู้รับการประสานงานเกิด ความร่วมมือ ความประทับใจ และอยากเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดฝึกอบรมดังกล่าว

๖. การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมอย่าง ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้เพราะเทคนิคการฝึกอบรมจะมี ส่วนช่วยให้เกิดการเรียนรู้หรือเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมตามที่ต้องการ

เทคนิคการจัดฝึกอบรมให้ประสบผลสำเร็จ(ต่อ)

๗. การให้ความสนใจ ใส่ใจในเรื่อง เล็กๆน้อยๆ ของผู้เข้ารับการอบรม การอำนวยความสะดวกในเรื่องของการเดินทาง ที่พัก แนะนำแหล่งท่องเที่ยว แหล่งอาหาร ฯลฯ ล้วน แล้วแต่เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมจะ เกิดความประทับใจ ในการให้ความสนใจ ใส่ใจ ของผู้จัดฯ

๘. สถานที่การจัดฝึกอบรม อาหาร การบริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครัน ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ควรคำนึงถึง

๙. การประสานติดตามประเมินผลผู้ เข้ารับการอบรม หลังเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้ว จะทำได้ง่ายขึ้น หากผู้จัดการฝึกอบรม ได้ ดำเนินการตามเทคนิคของการจัดฝึกอบรม ดังกล่าวเบื้องต้น



ประโยชน์ที่ได้รับจากการแสวงหาคำความรู้

๑. มีเอกสาร หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถใช้ศึกษาทั้งผู้ปฏิบัติงานใหม่ และเก่า

๒. รู้วิธีการ หรือเทคนิคใหม่ๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

๓. เกิดการสื่อสาร และการปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรับปรุงอยู่เสมอ

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดทำโครงการฝึกอบรมมีดังต่อไปนี้

กลุ่มผู้ฟัง ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจะมีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ เช่น อายุ เพศ ระดับการศึกษา ระดับสติปัญญา ทัศนคติ ค่านิยม ขนบของกลุ่ม ตลอดจนความคาดหวังที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม

สถานที่ เช่น สถานที่ฝึกอบรม ควรจะเป็นห้องที่ปราศจากเสียงรบกวน มีขนาดแสงสว่าง อุดหนุน การจัดที่นั่งเหมาะสม ตลอดจนมีอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้สูง

บรรยากาศและการจูงใจ การฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีบรรยากาศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ การร่วมมือในกิจกรรมการอบรมการจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม มีความตื่นตัวอยากที่จะเรียนรู้

จิตวิทยาการเรียนรู้ การฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ซึ่งแตกต่างจากการเรียนรู้ของเด็ก

หลักของการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

๑. สมาชิกในองค์การฝึกอบรมทุกคนจะต้องทราบว่าองค์การฝึกอบรมหรือฝ่ายฝึกอบรมที่จัดตั้งขึ้นมา มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างไร เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปโดยราบรื่นและรู้ทิศทางของการทำงาน

๒. องค์การฝึกอบรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งตามบุคคลหรือแบ่งหน้าที่ตามหน่วยงานย่อย

๓. องค์การฝึกอบรมจะต้องจัดให้มีศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและอำนวยความสะดวกโดยตรง นั่นคือ มีหัวหน้าหรือผู้บริหารสูงสุดรับผิดชอบ อาจอยู่ในรูปของบุคคลเดียวหรือคณะกรรมการ

๔. องค์การฝึกอบรมจะต้องจัดให้มีการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสม มีเทคนิคการควบคุมงาน และ การประสานงานในองค์การที่ดี

๕. องค์การฝึกอบรมต้องสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง



องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดฝึกอบรม (Training Technique)

จัดทำโดย :

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๒๑-๔๑๓

โทรสาร ๐๕๓-๒๑๔-๕๗๕

