

รายการ ทบทวนเรื่อง “การสอนงาน”

สมิต วัฒนกุล

ผู้ บังคับบัญชาที่ตระหนักรู้ถึงประโยชน์ของการสอนงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานเป็น ไม่เกิดความผิดพลาดจนเกิดความเสียหาย เพราะทำงานผิดวิธี ช่วยลดภาระในการแก้ไขชิ้นงานที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ ลดของเสีย ลดต้นทุน ในการทำงานซ้ำ จะให้ความสำคัญกับการสอนงานไม่น้อยกว่าหน้าที่ทางการบริหารอื่นๆ จะไม่ปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เกิดการเรียนรู้จากการลองผิดลองถูก ซึ่งเสียทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นต้นทุนที่สูงเกินไป

รายการทบทวนที่จะเป็นเครื่องมือช่วยให้การทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูง นับว่าเป็นสิ่งสำคัญมากเหลือเกิน มากอย่างยิ่งถึงมากที่สุด จึงควรจะไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการทำหน้าที่ทางการบริหาร ช่วยให้มอบหมายงานได้มากขึ้นไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการแก้ไขงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาก็ไม่ต้องทนรับคำตำหนิ เกิดความสัมพันธ์อันดีอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เกิดการมีส่วนร่วมและสร้างแรงจูงใจ ในการทำให้หน่วยงานเข้มแข็ง สามารถใช้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานได้เต็มขีดความสามารถและลดความสูญเสียจากการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

เมื่อใดถึงต้องสอนงาน

1. ต้องจัดให้มีการสอนงานเพื่อรับพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน
2. เมื่อโอนย้ายพนักงานเก่าจากสังกัดอื่นๆ เข้ามาทำงานใหม่
3. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบงาน
4. เมื่อมีการนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์ในการทำงานใหม่มาใช้
5. เมื่อสังเกตเห็นว่าพนักงานทำงานผิดวิธี

6. เมื่อพบว่าพนักงานใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ไม่ตรงกับงาน
7. เมื่อพบว่าพนักงานทำงานซ้ำ
8. เมื่อพบว่าพนักงานทำงานไม่สะดวก
9. เมื่อพบว่าพนักงานทำงานเสี่ยงอันตราย หรือมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัย
10. เมื่อเกิดปัญหาทางานผิดพลาดบกพร่อง ผลงานไม่ได้ตามมาตรฐาน
11. เมื่อการสูญเสีย หรือสูญหาย หรือเกิดอุบัติเหตุ
12. เมื่อต้องการให้พนักงานมีทักษะในงานหลายด้าน

การสอนงานโดยให้ผู้รับการสอนมีประสบการณ์ตรง

13. สับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่
14. การหมุนเวียนงาน
15. การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย
16. การรักษาการณ์แทน
17. การให้ทำหน้าที่ในคณะกรรมการ
18. การให้ร่วมในคณะทำงาน
19. การจัดให้ดูงาน
20. การเพิ่มความรับผิดชอบ
21. การมอบหมายงานพิเศษ
22. การจัดเปลี่ยนรูปองค์การ
23. การจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมของพนักงาน
24. การส่งเอกสารให้สรุปทำรายงานเสนอ
25. การมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ
26. การให้คำปรึกษา
27. การจัดให้มีเพื่อนผู้มีประสบการณ์ร่วมทำงาน

28. การนำไปสังเกตการณ์
29. การปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่มีของผู้บังคับบัญชา
30. การจัดโปรแกรมให้การศึกษา
31. การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
32. การจัดวารสารทางวิชาการในสาขาอาชีพให้อ่าน

กระบวนการสอบงาน

33. การหาความจำเป็นในการสอนงาน
34. การวิเคราะห์งานเพื่อพิจารณา เนื้อหาที่ต้องสอน
35. การศึกษางานในหน้าที่ตามใบพรรณนาลักษณะงาน
36. การศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานที่พนักงานจะต้องปฏิบัติ

37. จัดหัวข้อการสอนงานให้ถูกต้องครบถ้วน
38. จัดทำแผนการสอน
39. เตรียมเนื้อหาที่จะสอน
40. กำหนดระยะเวลาในการสอน
41. ศึกษาและวิเคราะห์
42. เตรียมการในสถานที่สอน
43. จัดทำเอกสารประกอบการสอนและอุปกรณ์ที่จะสาธิต

การสอน

44. เตรียมสร้างบรรยากาศให้เกิดความพร้อมเพื่อการเรียนรู้
45. วางแผนติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการสอน
46. ตรวจสอบผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผน

การสอน

การเตรียมเนื้อหาวิชาที่จะสอน

47. ศึกษารายละเอียดของงานที่จะสอน
48. ทดลองทำงานที่จะสอนตั้งแต่ต้นจนจบให้ถูกต้อง
49. จัดเรื่องที่จะสอนให้เชื่อมโยงกับความรู้เดิมของผู้รับการสอน
50. พิจารณาความสำคัญของงานที่จะสอนจัดลำดับก่อนหลัง

การจัดทำแบบย่องาน

51. จัดแบ่งการสอนเป็นขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
52. จัดทำคำชี้แจง หรือคำอธิบายการทำงานในแต่ละขั้นตอน
53. ทดลองทำงานตามแบบย่องานที่จัดทำขึ้น

54. ทดสอบทุกๆ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตามลำดับ
55. ทดสอบคำอธิบายในจุดสำคัญ

การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และสถานที่

56. จัดเตรียมเอกสาร หรือแบบพิมพ์ซึ่งใช้ในงานจริง
57. จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานจริง
58. จัดสถานที่สอนงานที่เป็นสถานที่ซึ่งใช้ปฏิบัติงานจริง
59. กรณีไม่สามารถใช้สถานที่จริง ก็อาจจำลองสถานที่ให้เหมือนจริงมากที่สุด

หลักและวิธีการสอนงาน

60. ชี้แจงให้ผู้รับการสอนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการสอน
61. ทำให้ผู้รับการสอนสนใจใคร่เรียนรู้งานที่จะสอน
62. มุ่งผลพวงของการสอนงาน โดยคำนึงถึงผู้รับการสอนเป็นสำคัญ
63. ทำให้ผู้รับการสอนรู้ว่างานที่จะสอนอยู่ในขั้นตอนใด ของงานทั้งหมด
64. จัดการสอนโดยทำให้เหมือนสภาพในขณะปฏิบัติงานจริง
65. ทำให้ผู้รับการสอนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์
66. ทำโปรแกรมการสอนงานให้เหมาะสมกับความสามารถในการเรียนรู้ของผู้รับการสอน
67. ทำความรู้จักผู้รับการสอน ศึกษาภูมิหลัง อุปนิสัยและประสบการณ์ทำงานของผู้รับการสอน
68. ศึกษาและวิเคราะห์ความรู้เดิมของผู้รับการสอน
69. กำหนดเป้าหมายการสอนว่าจะให้รู้และทำอะไรได้ภายในระยะเวลาเท่าใด
70. เตรียมบรรยากาศให้เกิดความตั้งใจรับการสอน
71. สัมภาษณ์ความรู้เดิมของผู้รับการสอน เพื่อไม่ให้เกิดการสอนซ้ำ
72. ให้ผู้รับการสอนทดลองทำงานตามที่แจ้งว่ารู้มาก่อน เพื่อให้เห็นจริงว่าทำงานในขั้นตอนนั้นๆ เป็น
73. ให้ผู้รับการสอนแสดงความเข้าใจงานด้วยตนเอง
74. ใช้เทคนิคการเร้าให้เกิดการเรียนรู้
75. ให้ผู้รับการสอนทดลองอธิบายจุดสำคัญในขณะที่ฝึกปฏิบัติ
76. ให้ผู้รับการสอนทดลองทำซ้ำตั้งแต่ต้นจนแน่ใจว่าผู้รับการสอนทำงานได้ถูกต้อง
77. กระตุ้นให้ผู้รับการสอน เกิดความพอใจจากการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง

หากได้ใช้หลักและวิธีการสอนงานอย่างครบถ้วนแล้ว ก็ควรต้องใช้เทคนิคเกี่ยวกับการสอน นับแต่เทคนิคการสร้างความต้องการเรียนรู้ การทำให้ผู้รับการสอนมีความพร้อม การกระตุ้นให้เกิดความสนใจ เทคนิคการอธิบาย เทคนิคในการแสดงการทำงานให้ดูเป็นตัวอย่าง เทคนิคการให้ผู้รับการสอนฝึกปฏิบัติ

