



การวิเคราะห์ ความจำเป็น ในการฝึกอบรม

Conducting a Needs Analysis

ก่อนการฝึกอบรมทุกครั้ง มักจะมีคำถามเกิดขึ้นอยู่เสมอ

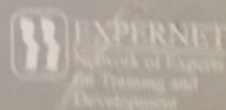
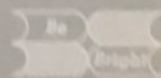
- จำเป็นต้องฝึกอบรมเพียงใด ?
- ค่าใช้จ่ายจะเป็นเท่าไร ?
- มีความคุ้มค่าแค่ไหน ?

ถ้าเราตอบคำถามเหล่านี้ไม่ได้ชัดเจนก็คงบ่งชี้ว่าเราจำเป็นต้องเตรียมตัว
ตอบคำถาม

658.3124
พ71ก
2546

โดย Geri E. H. McArdle, Ph.D.

ผู้แปล วุฒิพงษ์ ขตตาสุไรตม



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	7
<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมคืออะไร ?	9
<input type="checkbox"/> ใครเป็นผู้ทำการวิเคราะห์ความจำเป็นและทำไมจึงต้องมีการจัดทำ ?	10
<input type="checkbox"/> องค์กรแห่งการเรียนรู้คืออะไร ?	12
<input type="checkbox"/> ทกข้อควรจำ	13
<input type="checkbox"/> ขั้นตอนในการวิเคราะห์ความจำเป็น	15
ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจตราเบื้องต้น (Surveillance)	17
<input type="checkbox"/> สถานการณ์ปัจจุบันเป็นอย่างไร ?	19
<input checked="" type="checkbox"/> ระบุความจำเป็นในการฝึกอบรมและช่วงท่างของผลการปฏิบัติงาน	19
<input checked="" type="checkbox"/> จัดตั้งคณะทำงาน	23
<input checked="" type="checkbox"/> จัดการกับข้อมูล	24
<input checked="" type="checkbox"/> ลำดับความสำคัญ	25
<input checked="" type="checkbox"/> พบปะฝ่ายบริหาร	26
<input checked="" type="checkbox"/> เขียนบันทึกสรุป	31
<input type="checkbox"/> แบบฝึกหัด	33
<input type="checkbox"/> กรณีศึกษา : ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจตราเบื้องต้น	34
ขั้นตอนที่ ๒ การสำรวจ (Investigation)	37
<input type="checkbox"/> เริ่มต้นการสำรวจ	39
<input checked="" type="checkbox"/> ระบุข้อมูลที่คุณต้องการ	39
<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินแหล่งข้อมูลสำคัญๆ	45

หน้า

- เลือกวิธีในการรวบรวมข้อมูล 44
- ขออนุมัติฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการ 54
- พิจารณาทักษะ ความรู้และเจตคติ 56
- กำหนดขอบเขตของเนื้อหา 57
- รวบรวมและจัดการกับข้อมูล 57
- กรณีศึกษา : ขั้นตอนที่ ๒ การสำรวจ 60

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ (Analysis) 63

- การวิเคราะห์คืออะไร? 65
 - ควรตัดสินใจว่าการฝึกอบรมเหมาะสมหรือไม่ 65
 - การวิเคราะห์ 3 ประเภท 70
 1. การวิเคราะห์เป้าหมาย 71
 2. การวิเคราะห์องค์การ 72
 3. การวิเคราะห์งาน 76
 - นำเสนอสิ่งที่ค้นพบ 80
 - การเลือกวิทยากรผู้ฝึกอบรม 82
 - กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้ชัดเจน 85
 - ออกแบบการฝึกอบรมและหลักสูตร 86
- กรณีศึกษา: ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ 89

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑ การรายงาน (Report)	๑1
□ รายงานสิ่งที่ค้นพบ	๑๒
» รายงานการออกแบบฝึกอบรม	๑๓
» รายงานสรุป	๑7
□ นำเสนอด้วยวาจา	101
□ กรณีศึกษา: ขั้นตอนที่ ๑ การรายงาน	102
ประเด็นต่อเนื่องในการวิเคราะห์ความจำเป็น	105
□ ประเมินผลกระบวนการหลังจากปฏิบัติ	107
» จัดทำโปรแกรมนำร่อง	107
□ เอาชนะอุปสรรค	108
□ จะทำให้ฝ่ายบริหารระดับสูงสนับสนุนได้อย่างไร ?	110
» อะไรคือการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารระดับสูง ?	110
» ทำอย่างไรคุณจึงจะได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร	111
□ วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	115
» จะต้องทำอะไรบ้างหากไม่มีเวลาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	117
บรรณานุกรม	119
เกี่ยวกับผู้เขียน	120