

“ครบเครื่องเรื่องฝึกอบรม”

หลักสูตร...นักฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ

(Professional Training Officer)

หลักสูตรเข้มข้น 2 วัน



วันพุธที่ 8 และ วันพฤหัสบดีที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560

เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

ณ. โรงแรมอะไรซ์ สุขุมวิท 26 BTS สถานีพร้อมพงษ์

อ.พลีชีพวี เรื่องวิริยะกุล

บริษัท เอชดี ดี โซลูชั่น จำกัด HR DEE SOLUTION CO.,LTD.

29 ซอยเพชรเกษม 82 แยก 4 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ 062-7132200 087-0718100 Email:hrdeesolution@gmail.com

www.hrdeesolution.com Facebook.com/hrdeesolution.com

หลักการ และ เหตุผล

งานฝึกอบรมในปัจจุบันถือเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อยไปกว่างานทางด้านอื่น ๆ ขององค์กร เมื่อคุณมนุษย์ หรือ “บุคคลากร” ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้การดำเนินงานธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บนการแข่งขันอันเข้มข้นในปัจจุบัน

ดังนั้น **“นักฝึกอบรม”** จึงจำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กรในยุคปัจจุบัน โดยในหลักสูตรนี้จะเป็นการนำเอาทั้ง “ศาสตร์ และ ศิลปะ” ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม โดยเฉพาะนักฝึกอบรมที่ดีนั้น ควรมีความสัมพันธ์อย่างไร เพื่อให้งานฝึกอบรมขององค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถยกระดับบุคคลากรภายในองค์กรให้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จในการดำเนินงานธุรกิจขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ตระหนักถึง และ เข้าใจถึงความสำคัญของการฝึกอบรมขององค์กรอย่างถ่องแท้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงกระบวนการขั้นตอนของการฝึกอบรมในองค์กร และสามารถดำเนินงานฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นของการฝึกอบรม โดยเฉพาะการติดต่อประสานงานกับวิทยากร หรือ หน่วยงานบริการฝึกอบรม เพื่อให้การจัดฝึกอบรมนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดคุณค่าในการฝึกอบรมสูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำเอากลยุทธ์ เทคนิควิธี และ เคล็ดลับต่าง ๆ รวมทั้งประสบการณ์ตรงของการวิทยากร นำไปปรับประยุกต์ใช้กับการทำงานฝึกอบรมของตนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนาตนให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา :

วันแรก ช่วงเช้า

- ความสำคัญ และขอบเขตของงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - แนวคิดทั่วไป และความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อองค์กร
 - ความหมาย และความสำคัญของการคำว่า “ทุนมนุษย์” กับ “การจัดการความรู้”
- ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
 - นักฝึกอบรม กับ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างไรร ? (ขอบเขต และ บทบาทหน้าที่)

- คุณสมบัติต่าง ๆ ที่นักจัดฝึกอบรมยุคใหม่พึงมี และต้องรู้ ?
- ทักษะการสื่อสารสำหรับนักจัดฝึกอบรม และ การพูดในที่สาธารณะชน (สำหรับพิธีกร)

ช่วงบ่าย

- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม (กระบวนการ และการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)
 - 1) การหาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Training Needs Analysis)
 - การค้นหาความต้องการในการจัดการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ
 - 2) การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning/Training Road map)
 - การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม
 - การวิเคราะห์โครงการและแผนงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม
 - การจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม (ระยะสั้น/ระยะยาว)

วันที่สอง ช่วงเช้า

- 3) การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Training Process)
 - การจัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
 - การดำเนินงานจัดฝึกอบรม
 - a) ขั้นตอนการเตรียมงาน (การประสานงานภายในองค์กร)
 - b) การเชิญวิทยากรฝึกอบรม (หลักปฏิบัติ และ ข้อพึงระวัง)
 - c) การกล่าวเปิด/ปิดการฝึกอบรม
- 4) การประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Training Evaluation)
 - การประเมินผลการฝึกอบรม และการติดตามผลการฝึกอบรม
 - การดำเนินงานและการประสานงานกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับนักจัดฝึกอบรม

ช่วยบ่าย

- **เคล็ดไม่ลับการทำงานฝึกรอบรมให้ประสบความสำเร็จ**
 - **Workshop** : การฝึกปฏิบัติ (จัดทำแผนงานนำเสนอ และการเสริมทักษะเป็นรายบุคคล)
 - ปัญหา และอุปสรรคในการจัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
 - บทสรุปการฝึกรอบรม และ เคล็ดลับการทำงานด้านฝึกรอบรมให้ประสบความสำเร็จ

อัตราค่าสัมมนา (ต่อท่าน)

จ่ายเท่าไรสามารถลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า (ยกเว้นบุคคลธรรมดา)

ประเภท	อัตราค่าสัมมนา	บวก VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	ชำระสุทธิ
	1	2	3	(1+2-3)
ราคาโปรโมชั่นท่านละ	6,500	455	195	6,760
ชำระภายใน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เหลือท่านละ	5,500	385	165	5,720
สมัคร 2 ท่าน ๆ ละ	5,000	350	150	5,200

หมายเหตุ

- ค่าใช้จ่ายในการส่วนบุคคลการเพื่อฝึกรอบรมและสัมมนาภายนอกองค์กร (Public Training) สามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีหักค่าลดหย่อนได้ 200 %
- อัตราค่าสัมมนารวมค่าเอกสาร +เอกสารประกอบ ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันและใบจุดนับัตร

สำรองที่นั่ง กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ HR DEE SOLUTION

เบอร์โทรศัพท์ 087-0718100 062-7132200 Email:hrdeesolution@gmail.com