

“Professional Training Officer”

นักจัดฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ

วันที่ 27-28 เมษายน 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@ Grand Sukhumvit Hotel สุขุมวิท 4-6 กทม. ** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง **

Promotion สมัคร 2 ท่านลดเหลือท่านละ 6,800 บาท

(ราคาปกติท่านละ 7,800 บาท)

วิทยากร : อาจารย์พลิชฐิ์ เรืองวิริยะกุล

หลักการและเหตุผล

งานฝึกอบรมในปัจจุบันถือเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อยไปกว่างานทางด้านอื่น ๆ ขององค์กร เมื่อทุนมนุษย์ หรือ “บุคลากร” ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บนการแข่งขันอันเข้มข้นในปัจจุบัน

ดังนั้น “**นักฝึกอบรม**” จึงจำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กรในยุคปัจจุบัน โดยในหลักสูตรนี้จะเป็นการนำเอาทั้ง “ศาสตร์ และ ศิลป์” ที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกอบรม โดยเฉพาะนักฝึกอบรมที่ดีนั้น ควรมีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อให้งานฝึกอบรมขององค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถยกระดับบุคลากรภายในองค์กรให้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ตระหนักรู้ และ เข้าใจถึงความสำคัญของงานฝึกอบรมขององค์กรอย่างถ่องแท้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงกระบวนการขั้นตอนของการฝึกอบรมในองค์กร และสามารถดำเนินงานฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นของงานฝึกอบรม โดยเฉพาะการติดต่อประสานงานกับวิทยากร หรือ หน่วยงานบริการฝึกอบรม เพื่อให้การจัดฝึกอบรมนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดคุณค่าในการฝึกอบรมสูงสุด
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำเอากลยุทธ์ เทคนิควิธี และ เคล็ดลับต่าง ๆ รวมทั้งประสบการณ์ตรงของทางวิทยากร นำไปปรับประยุกต์ใช้งานการทำงานฝึกอบรมของตนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนางานพัฒนาคนในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน (09.00-16.-00 น.)

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม	ไม่เกิน 15 ท่าน/รุ่น
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บุคลากรในสายงานฝึกอบรม, งานบุคคล ทุกระดับ และ ผู้ที่ต้องการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
รูปแบบในการฝึกอบรม	เป็นการฝึกอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ เน้นการบรรยายสลับกับการทำ Workshop (Lecture 70 % Workshop 30 %) เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ พร้อมการนำไปต่อยอดเพื่อการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
วิธีการฝึกอบรม	การบรรยายแบบมีส่วนร่วม (Lecture) / การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) / กิจกรรมฝึกปฏิบัติ (Practice) / กรณีศึกษา (Case Study) / การวิเคราะห์บุคคลลักษณะเป็นรายบุคคลพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา (Coaching) / การแบ่งปันประสบการณ์ตรงจากทางวิทยากร (Show & Share)

กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา :

วันแรก ช่วงเช้า

- ความสำคัญ และขอบเขตของงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - แนวคิดทั่วไป และความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อองค์กร
 - ความหมาย และความสำคัญของคำว่า “ทุนมนุษย์” กับ “การจัดการความรู้”
- ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
 - นักฝึกอบรม กับ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างใด ? (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

ช่วงบ่าย**➤ เคล็ดไม่ลับการทำงานฝึกอบรมให้ประสบความสำเร็จ**

- **Workshop** : การฝึกปฏิบัติ (จัดทำแผนงานนำเสนอ และการเสริมทักษะเป็นรายบุคคล)
- ปัญหา และอุปสรรคในการจัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
- บทสรุปการฝึกอบรม และ เคล็ดลับการทำงานด้านฝึกอบรมให้ประสบความสำเร็จ

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติ	7,800	546	234	8,112
สมัคร 2 ท่าน ๆ ละ	6,800	476	204	7,072

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนนันท์ 090-645-0992 , 089-606-0444, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/@hrdzenter)

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter, IG : [hrdzenter](https://www.instagram.com/hrdzenter)

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/@hrdzenter)



(ผู้เช่าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธุรการ ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธุรการจำนวน 30 % ทันที