

หลักสูตร Constructive Feedback for Performance Appraisal

การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ลูกน้องยอมรับและเข้าใจ

In-house Training

ระยะเวลา 1 วัน

หลักการและเหตุผล

ทักษะการให้ข้อมูลย้อนกลับเปรียบเสมือน “กระจกสะท้อนภาพ (Mirroring)” ที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารต้องการที่จะสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงานหรือลูกน้อง หากเพราะยังไม่มีหลักการหรือเทคนิค จึงมักก่อให้เกิด “การเข้าใจผิด (Misunderstanding)” คิดว่าเรียกมา “ตำหนิ” “ต่อว่า” เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้เป้าหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ไม่กลายเป็นความเข้าใจผิด ไม่ทำลายขวัญกำลังใจลูกน้องและทีมงาน ไม่เกิดปัญหาความขัดแย้งหรือเกิดปฏิกิริยาต่อต้าน ดังนั้นทุกคราวที่ลูกน้องได้รับ Feedback จากผู้บริหาร จึงเสมือนการได้รับ “ของขวัญที่ล้ำค่า” และยินดีนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างมีแรงบันดาลใจ อันจักส่งผลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องมีทิศทางและบรรลุผลตามที่ได้ร่วมกันกำหนดขึ้นนั่นเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจหลักการใน “การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Give Feedback)” ในการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน
2. มีทักษะและเทคนิคต่างๆใน “การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Give Feedback)” ที่ดีมีประสิทธิภาพในการแจ้งผลประเมินปฏิบัติแก่ลูกน้อง

หัวข้อการฝึกอบรม

- 4 เป้าหมายของ “การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Give Feedback)” :

1. อะไรที่เขาทำได้ดี
2. อะไรที่เขาทำได้ไม่ดี
3. ต้องทำอย่างไรให้ผลงานดีขึ้น
4. อะไรที่จะช่วยให้เขาทำได้ดี

- หลักการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Give Feedback)

1. เพื่อปรับปรุง (Corrective / Constructive Feedback) วิธีการบอก ต้องบอกอย่างไรให้ผู้ปฏิบัติงานยินดียอมรับคำชี้แนะไปแก้ไข ไม่รู้สึกเสียหน้า ไม่ปกป้องตนเอง โดยการต้อเจียบหรือโต้เถียง
2. เพื่อสนับสนุน (Supportive Feedback) จะชื่นชมผู้ปฏิบัติงานอย่างไรให้เขารับรู้ถึงความรักปรารถนาดีจากเรา ต่อผลงานของเขาและมีความตั้งใจที่จะรักษาคุณภาพความดี อีกทั้งยังพัฒนาคุณภาพงานให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ

- **ABS** : เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ – ตะแบริกอย่างมีประสิทธิภพ (Workshop : ฝึกปฏิบัติ)

1.**Ask-Tell-Ask** : การถามเพื่อให้ผู้ถูกประเมินได้บอกถึงสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุงโดยเขาไม่รู้สึกรว่ำกำลังถูก "ว่ากล่าว" หรือ "ตำหนิ"

2.**Bridge** : การก้าวข้ามสะพานอุปสรรคไปสู่การพัฒนาความสามารถที่ผู้ถูกประเมินเกิดความมุ่งมั่น

3.**Sandwich** : การหีบยี่นแซนด์วิช อาหารแห่งความปรารถนาดีเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก่ผู้ถูกประเมิน

- **S-M-I-L-E-S** : ขั้นตอนการแจ้งผลการปฏิบัติงาน (ฝึกปฏิบัติ-Role play)

- ทักษะที่สำคัญในการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อใช้แจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน

1.ทักษะการถาม (Asking Questions Skills)

2.

ทักษะการฟัง (Listening Skills)

3.ทักษะการอ่านภาษากาย (Body Language Reading Skills)

4.ทักษะการสะท้อนความรู้สึก (Reflecting Skills)

- การถาม ตอบจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 25 คน

วิทยากร อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ

การศึกษา

• ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือเอสเอสกา

▪ อัตราค่าบริการจัดอบรมภายในองค์กร

(รวม ค่าวิทยากร และค่าเอกสาร)

ค่าอบรม	ราคา ก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม/วัน	33,000	2,310	(990)	34,320

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น
และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ฌ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรุณญา **086-8929330**

กรณีหักภาษี ฌ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการยืนยันการจัดอบรม

หลักสูตร **Constructive Feedback for Performance Appraisal**

การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ลูกน้องยอมรับและเข้าใจ

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา