

# หลักสูตร หัวหน้างานกับการให้คำปรึกษาและสร้างแรงจูงใจให้กับลูกน้อง

## หลักสูตร 1 วัน

### หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยองค์กรที่เจริญเติบโตอย่างก้าวกระโดดในปัจจุบันนี้ จึงทำให้เกิดปัญหา “ช่องว่างของวัย-Generation Gap” ของบุคลากร ประกอบกับปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ “คนรุ่นหัวหน้า” กับ “คนรุ่นพนักงาน-ลูกน้อง” มีกระบวนการคิด วิธีการทำงาน และวิธีการสื่อสาร เกิด “จุดกระทบ- Crack” ที่กินใจกัน จึงทำให้อัตราการลาออก อยู่ร่วมงานได้ไม่นาน เกิดขึ้นอย่างมากในหลากหลายองค์กร

มีคำกล่าวโทษหัวหน้างานว่า “พนักงานอยากเข้ามาทำงานเพราะองค์กร แต่ลาออกไปเพราะหัวหน้า” ก็เพราะต่างไม่รู้ลึกกันอย่างลึกซึ้งดีพอ ปัจจุบันนี้ พนักงานลาออกเพราะพฤติกรรมและความเป็นตัวตนส่วนตัว” และหากพนักงานไม่ได้รับการแนะตระหนักให้เขาคิดให้ถ่วงถี่ด้วยกระบวนการให้คำปรึกษา รังแต่จะเกิดการสูญเสียหลายอย่างตามมา ไม่ว่าจะเป็นองค์กร หัวหน้างาน และตัวพนักงานเอง ดังนั้น อย่ามัวเสียเวลา หาวว่าใครถูกใครผิดอยู่เลย เขาเป็นว่า เขาเวลาที่มิด้านนั้น มาหาทาง “แก้ไข-พัฒนา” น่าจะดีที่สุด

**วัตถุประสงค์:** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เข้าใจดีใน “พฤติกรรมและความเป็นตัวตน” ของคนต่างวัย (Gen X & Gen Y)
- ใช้เทคนิคทางจิตวิทยาในการให้คำปรึกษาเพื่อรักษาความคิดชั่ววูบในการตัดสินใจลาออก
- สั่งงาน มอบหมายงาน และทำงานร่วมกันกับคนต่างวัย (Gen X & Gen Y) ได้อย่างเหมาะสม ไม่เกิดปัญหา “จุดกระทบ - Crack” ที่นำไปสะสม จนเกิดการ “ถอดใจ” ลาออก
- เกิด “ความผูกพัน - Engagement” ระหว่างคนและองค์กร ไม่ว่าจะวัยไหน หรือตำแหน่งหน้าที่ระดับใด

### หัวข้ออบรมสัมมนา

- NLP คืออะไรและกรรมผสมผสานกับวิธีการให้คำปรึกษาแบบ Counseling
  1. สร้างสัมพันธภาพกับลูกน้อง
  2. สำรวจและทำความเข้าใจกับปัญหา
  3. เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา
  4. สมยอมกับแนวทางแก้ปัญหาของตัวพนักงาน
  5. สูการวางแผนในการแก้ปัญหาาร่วมกัน
  6. สรุปและสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

- การให้คำปรึกษา (Counseling) คืออะไร วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ต่อองค์กร
  - Confidentiality เก็บความลับ
  - Open Mind to Listening เปิดใจรับฟัง
  - Unconditional Positive Regard ยอมรับโดยไม่มีเงื่อนไข
  - Not Making Any Decision ไม่ตัดสินใดๆ
  - Show Sincerity แสดงความจริงใจ
  - Empathy แสดงความเห็นใจ
  - Lean, Listen & Look Interested แสดงท่าทีฟังด้วยความสนใจ
- 10 ทักษะของการเป็นที่ปรึกษาสำหรับหัวหน้างาน (ฝึกปฏิบัติ)
 

1. ทักษะการใส่ใจ	6. ทักษะการให้กำลังใจ
2. ทักษะการถาม	7. ทักษะการสรุปความ
3. ทักษะการเจียม (ฟัง)	8. ทักษะการเปิดใจ
4. ทักษะการสะท้อนกลับ	9. ทักษะการเสนอแนะ
5. ทักษะการทวนความ	10. ทักษะการชี้ผลที่ตามมา
- เรียนรู้ “พฤติกรรมและความเป็นตัวตน” ของคนต่างวัย (Gen X & Gen Y)
  - วิถีชีวิต
  - กรอบความคิด
  - วิธีการทำงาน
  - ความสนใจ
  - เป้าหมายชีวิต
  - ฯลฯ
- เทคนิคการกระตุ้นให้ “ลูกคิด” ก่อนจะตัดสินใจลาออกของพนักงาน
  1. เทคนิค “ถ่านไฟเก่า”
  2. เทคนิค “เส้นทางที่ผ่านมา”
  3. เทคนิค “ปู่เสฉวน”
  4. เทคนิค “Free Look”
  5. เทคนิค “ค้นหา”
  6. เทคนิค “เงินตราหรือว่ายศถา”

- 3 เรื่องที่หัวหน้างานต้องเรียนรู้และริเริ่มทำทันที – 3 ส. (สภาพแวดล้อม-สื่อสาร-สานสัมพันธ์)
  - 1. สภาพแวดล้อมในการทำงาน (แปลก(ใหม่)-เปิด(โอกาส)-โปร่งใส(ตรวจสอบได้)
    - **กรณีศึกษา**ขององค์กรที่ประสบความสำเร็จในการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมในการทำงานให้โดนใจ Gen Y
    - Workshop : หาความเป็นไปได้ในการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรเรา
  - 2. สื่อสาร ประกอบด้วยเทคนิค ดังนี้
    - 2.1. การสั่งงาน มอบหมายงาน (3C : Challenge-Chance-Cheer up)
      - ชม VDO Clip การสั่งงาน มอบหมายงาน
      - Role play** : การสั่งงาน มอบหมายงานให้เหมาะกับ Gen Y
    - 2.2. การสอนงาน (3S : Share-Show me-Sharpen me)
      - ชม VDO Clip การสอนงาน
      - Role play** : การสอนงานให้เหมาะกับ Gen Y
  - 3. สานสัมพันธ์
    - 3.1. การเฉลิมฉลองและงานเลี้ยง
    - 3.2. การพบผู้บริหาร
    - 3.3. การเป็นบุคคลสำคัญ
- ข้อสรุปในการรักษาให้คนต่างวัยทำงานร่วมกันและอยู่กับองค์กรให้นาน ๆ
  - **พนักงานเข้ามาทำงานเพราะองค์กร แต่พวกเขาลาออกไปเพราะหัวหน้างาน**
  - **Employee come to work because the organization, but they resigned because supervisor.**

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปิตอล กรุ๊ป
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอสถสภา
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

**วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา**

- ✓ การบรรยาย / กิจกรรมกลุ่ม, / Clip VDO / Role play

จำนวนผู้เข้าอบรม 30 ท่าน

## ▪ อัตราค่าบริการจัดอบรมภายในองค์กร

(รวมค่าวิทยากร , ค่าเอกสารและค่าเดินทาง)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
<b>ค่าสัมมนาภายในองค์กร</b>	35,000	2,450	(1,050)	36,400

วิธีการชำระค่าอบรม

### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:** คุณอรัญญา 080-2545660

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

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

### หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาวิไลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มยื่นขออนุมัติจัดอบรม

**หลักสูตร หัวหน้างานกับการให้คำปรึกษาและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน**

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

รายชื่อผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)