

The Powerful Coaching & Mentoring in Organization

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างาน “ผู้นำระดับต้น” เปรียบเสมือนฟันเฟืองสำคัญในการคุมขุมกำลังขององค์กร เพราะ เป็นผู้มีบทบาทในการบริหารงาน บริหารลูกน้อง ซึ่งเป็นคนส่วนใหญ่และรากฐานขององค์กรโดยเป็นผู้ผลิตสินค้าและบริการ

ดังนั้น หัวหน้างาน จึงจำเป็นต้องมีบทบาทและหน้าที่สำคัญ คือ การพัฒนาให้ลูกน้องทุกคนมีความสามารถในการทำงาน เพื่อให้ งานมีคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมาย โดยการ “สอนงาน” แต่จากผลการวิจัยพบว่า หัวหน้างานส่วนใหญ่ไม่ประสบความสำเร็จในการสอน งาน เนื่องจาก ลูกน้องขาดความเชื่อถือศรัทธา และขาดความไว้วางใจ

หลักสูตรนี้ ได้ออกแบบเพื่อพัฒนาให้ หัวหน้างานมีคุณสมบัติและทักษะในการทำหน้าที่เป็น “โค้ช” และ “พี่เลี้ยง” เพื่อสร้างความ ศรัทธาให้แก่ลูกน้อง โดยเป็น “ที่ปรึกษา” ที่ดีของลูกน้อง รวมทั้ง มีทักษะการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ “หัวหน้างานได้ทั้งงาน และใจทีมงาน” อันจะส่งผลให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดการ หัวหน้างาน ผู้นำ รู้และเข้าใจบทบาทของการเป็นโค้ชที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และมีทักษะความสามารถในการสอนงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถวางแผนการสอนงานและนำทีมให้พัฒนาทักษะได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้เทคนิคศาสตร์และศิลป์ในการสอนงานให้ได้ผลงานจริงในองค์กร

หัวข้ออบรมสัมมนา

- ผู้นำกับการเป็นผู้สอนงาน/การโค้ชที่ดี
- กระบวนการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ 5 แบบ กับสถานการณ์ สถานภาพ ตามความเหมาะสมและผลลัพธ์ที่ต้องการ
 - Lecture
 - Demonstration
 - On the Job Training
 - Coaching
 - Mentoring
- การวิเคราะห์ลูกน้อง (ผู้เรียน) ในการเลือกวิธีการ วางแผนการสอนงาน
 - Mentoring ใช้สถานการณ์ไหน เหมาะสมกับคนประเภทไหน งานอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการ
 - Coaching ใช้สถานการณ์ไหน เหมาะสมกับคนประเภทไหน งานอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการ
- A-B-C Model ในการสอนงานแบบ Mentoring
- 3 R & 3 S ในการสอนงานแบบ Coaching
- เครื่องมือและเทคนิคสำคัญในการสอนงาน

- ทักษะการฟัง (In deep Active Listening)
- ทักษะการคุย (Dialogue Skills)
- ทักษะการถาม (Questioning Skills)
- ทักษะการสะท้อนกลับ (Feed back)
- ทักษะการอ่านภาษากาย (Body Language)
- 7 E : กระบวนการสอนรายวันในการทำ Coaching & Mentoring
- สิ่งที่เปิดกั้นการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ 5 ประการ
- สิ่งส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ 5 ประการ
- จิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ 10 ประการ
- เทคนิคการให้ Feedback 2 แบบ
 - Corrective Feedback
 - Supportive Feedback
- แบบฟอร์ม : การทำแผนการสอน (Coaching & Mentoring Plan)
- แบบประเมิน : คุณเป็นนักสอนสไตล์ไหน ?
- แบบฟอร์ม : การให้ Feedback
- Workshop : การฝึกปฏิบัติ Coaching & Mentoring

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

ประสบการณ์

- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการส่วนขายและการตลาด เครือบริษัทไอเอสสภา
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือยูคอม

ระยะเวลา 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 30 คน/รุ่น

รูปแบบการฝึกอบรม

- Workshop กิจกรรมระดมความคิดเพื่อสร้างสรรค์และเข้าใจวิธีการสอนงานที่ถูกต้อง
- Role play กิจกรรมบทบาทสมมติ เพื่อฝึกทักษะการสอนงานที่ดีตามสถานการณ์ต่างๆ
- Case study กรณีศึกษาการวิเคราะห์สถานการณ์

ค่าบริการจัดอบรม

(รวมค่าวิทยากรและเอกสารบรรยาย)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าบริการจัดสัมมนา	35,000	2,450	(1,050)	36,400

วิธีการชำระเงิน:

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

ต้องการจัดเป็น In-house Training ติดต่อคุณอรัญญา 086-6183752

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มยื่นขออนุมัติ

The Powerful Coaching & Mentoring in Organization

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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