

หลักสูตร : เทคนิคการเป็นวิทยากรองค์กร

Train-the-Trainer

วันที่ 19-20 กรกฎาคม 2561

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การเตรียมการสอน และเข้าใจบทบาทการเป็นวิทยากรอย่างถูกต้อง พร้อมมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกทักษะการใช้หลักการ และทักษะการเป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและเสริมสร้างบุคลิกภาพให้แก่ผู้เข้าอบรมในการพูดต่อที่ชุมชน

สาระสำคัญของการสัมมนา

วันแรก

1. กิจกรรมเริ่มต้นสำหรับการเตรียมพร้อมการเป็นวิทยากรห้องใหม่ขององค์กร

- แนะนำตัวอย่างน่าประทับใจ
- บอกความคาดหวังและความกังวลของตนเอง
- แนะนำความสนใจ ความสนุกสนานของการสอน
- การสร้างความเชื่อมั่นให้ตนเอง (วิทยากร)

WORKSHOP 1 : ฝึกทักษะการพูดแบบสไตล์ของตนเอง เพื่อวิเคราะห์จุดเด่น ข้อปรับปรุง
ความสามารถสำหรับการเป็นวิทยากร

2. บทบาทของวิทยากรและคุณสมบัติของนักฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

- บทบาทสไตล์โค้ช (COACH)
- บทบาทสไตล์พี่เลี้ยง (MENTORING)
- บทบาทสไตล์เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (FACILITATOR)
- บทบาทสไตล์วิทยากร (TRAINER)

3. การเรียนรู้ การฝึกอบรม และการพัฒนาของผู้ใหญ่

- สมมติฐานเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
- สิ่งที่จะช่วยให้ผู้ใหญ่เรียนรู้ได้ดี
- วงจรการเรียนรู้แบบประสบการณ์

4. การใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม และการนำเสนอที่น่าสนใจ

5. การเตรียมความพร้อมด้วยวิธีการวิเคราะห์ ออกแบบเนื้อหาการสอน วิธีการสอน กลุ่มคนเรียน กำหนดวิธีการประเมินผลระหว่างสอน และหลังสอน
 - เทคนิคเฉพาะของวิทยากรทั่วไป
 - เทคนิคเฉพาะสำหรับ Technical Trainer
6. การวางแผนการสอนและการดำเนินการสอน / การเตรียมการสอน
 - การตั้งวัตถุประสงค์การสอนเชิงพฤติกรรม
 - การวางแผนการสอน / การนำเสนอ
 - การวางแผนการสอนเพื่อถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Training)
 - การวางแผนการสอนเพื่อทักษะ (Skill Training)
 - การใช้เกมและกิจกรรมนันทนาการ

WORKSHOP 2 : ฝึกทักษะการวิเคราะห์ ออกแบบ เตรียมการสอน และประเมินการสอนหลักสูตรของวิทยากร รวมทั้งออกแบบกิจกรรมการสอนในประเด็นต่าง ๆ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีทักษะสำหรับการนำไปใช้ในการทำงาน

วันที่สอง

7. เทคนิคการฝึกอบรมสำหรับวิทยากรองค์กร
 - หลักการพูดและการนำเสนอ
 - การใช้ภาษาและการใช้น้ำเสียง
 - การสร้างอารมณ์ขันและการกระตุ้นผู้ฟัง
 - การดูแลและการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้สอน / ทักษะเฉพาะตัวของ Trainer
 - การสร้างบรรยากาศการเริ่มต้นเสนอ ระหว่างการสอน และจบการสอนในแต่ละครั้ง
 - การควบคุมตนเองและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
 - จิตวิทยาการโน้มน้าวและให้กำลังใจผู้เข้าฝึกอบรม
 - เทคนิคการฝึกอบรมที่วิทยากรต้องทราบ
8. ขั้นตอนการดำเนินการสอนของวิทยากรแบบต่าง ๆ (ฝึกปฏิบัติ)
 - การสอนแบบบรรยาย
 - การสอนแบบสาธิต

WORKSHOP 3 : ฝึกทักษะการสอน วิเคราะห์การสอนตามแบบประเมินผลเป็นรายบุคคล เพื่อเพิ่มมุมมองในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองด้านทักษะความสามารถของวิทยากร เนื้อหาการสอนกับการใช้เทคนิคระหว่างการดำเนินการสอน และการใช้อุปกรณ์ สื่อการสอนในการสร้างบรรยากาศ

9. การตั้งคำถาม การตอบ การให้คำแนะนำ และคำปรึกษาย้อนกลับกับผู้เข้าฝึกอบรม
10. การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม
(ประเมินและวิจารณ์เป็นรายบุคคล เพื่อเพิ่มมุมมองในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง)

กำหนดการอบรม – สัมมนา และคุณสมบัติผู้เข้ารับการสัมมนา

จำนวน 2 วัน เวลา 12 ชั่วโมง เวลา 09.00-16.00 น. จำนวนรุ่นละ 15 คน

วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- 🌸 การบรรยาย 🌸 กิจกรรม และเกม 🌸 การแสดงออก
- 🌸 กลุ่มสัมพันธ์ 🌸 การแสดงความคิด ถาม – ตอบ

วิทยากรนำการสัมมนา

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง (Philosophy of Human Resources Development)

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- ที่ปรึกษา และวิทยากรประจำ สถาบันจ๊อบ คนดี สุราษฎร์ธานี
- ที่ปรึกษาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร : DE WISDOM Training Institute
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานชายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี

อดีตที่ทำงาน

- ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)
- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม Bangkapi Royal Rose Hotel Kasikorn Thai Bank, Ambassador Hotel Bangkok

การศึกษา

- ปริญญาเอก สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการสอนงานของหัวหน้างานในโรงงานอิเล็กทรอนิกส์ไทย

A Development of the Coaching Training Curriculum for Supervisor in Thai Electronic Industries

- ปริญญาโท สาขาการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานในบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง

A Study of Employee's Job Satisfaction in a Private Organization

- ปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร **(ENGLISH COMMUNICATION ART)**

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ศิษย์เก่าดีเด่นปี พ.ศ. 2539 รางวัลนพรัตน์เชิดชูเกียรติ ประเภทผู้ให้บริการสังคม

Certificated to Mini Master of Management (MMM) NIDA

Certificated to Service Plus as Service Training for Trainer

DDI-Development Dimensions International (Thailand)

Certified to DJ Professional Training KPN MUSIC ACADEMY

▪ **อัตราค่าลงทะเบียน/1 ท่าน**

▪ **(รวมค่าวิทยากร เอกสารการอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม-อาหารว่างตลอดการ
อบรม วุฒิปัตรี)**

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 2 วัน/1 ท่าน	6,900	483	(207)	7,176

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 ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวัลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณเอรัญญา

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

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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