

การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program

รุ่นที่ 9
ฉบับอัปเดต

หลักการและเหตุผล (Principle & Reason)

- นอกจากการมุ่งเน้นวิธีการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการแล้ว องค์กรยังต้องคำนึงถึงวิธีการทำอย่างไร จึงจะทำให้บุคลากรเหล่านั้นเรียนรู้งาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงานที่ตนจะต้องรับผิดชอบให้ได้เร็วที่สุด นอกจากนั้น ยังต้องคำนึงถึงการจูงใจและรักษาพนักงานใหม่ที่มีศักยภาพเหล่านี้ ทำอย่างไรให้เขามองเห็นเส้นทางอาชีพที่มีความเติบโตก้าวหน้าในอนาคต
- ดังนั้น การเตรียมความพร้อมในการรับพนักงานใหม่เข้ามาทำงานจึงมีความสำคัญมาก องค์กรควรจัดระบบการสอนงานและการพัฒนาฝึกอบรมให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานจะได้รับการดูแล การสอนงานครบถ้วนและมีคุณภาพ อีกทั้งยังเป็นการรักษาบุคลากรให้เติบโตไปพร้อมกับองค์กรได้อย่างเป็นระบบอีกด้วย ดังคำกล่าวที่ว่า
"When you grow, our company grows too."

วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานใหม่ให้เติบโตไปพร้อม ๆ กับความก้าวหน้าขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มงานใหม่ และสามารถนำไปดำเนินการได้จริง อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานและลดปัญหาการลาออก

อัตราค่าอบรมท่านละ

บุคคลทั่วไป
4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท
สมาชิก
3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท

วัน เวลา และสถานที่
วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2560
เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)
โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

วิทยากร

อาจารย์ พรรชมนท์ พัฒนกิจเรือง

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประสบการณ์

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ บริษัท เอสเอฟ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด / ศูนย์การค้าเมกาบางนา
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท เอเชียซอฟท์ คอร์ปอเรชั่น (มหาชน) จำกัด
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท สกนุกออนไลน์ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท อลิอันซ์ ซีพี ประกันวินาศภัย จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท พานาโซนิค (ประเทศไทย) จำกัด



พิเศษ

ผู้เข้าหลักสูตรนี้

จะได้รับหนังสือ

“รู้ไว้..ก่อนเริ่มงาน”

ราคา 170 บาท ฟรี 1 เล่ม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ HR ที่รับผิดชอบงานด้านการเรียนรู้และฝึกอบรม
- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน (สามารถเข้าร่วมได้ทุกหน่วยงาน)

หัวข้อการฝึกอบรม

ความสำคัญของการจัดเตรียมแผนรองรับพนักงานใหม่

- ปัญหาหลัก ๆ ด้านทรัพยากรบุคคล
 - อัตราการลาออกของพนักงานและสาเหตุ
- ### แนวทางในการจัดทำ Onboarding Program
- องค์ประกอบหลักและปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดทำ Onboarding Program
 - ผู้รับผิดชอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Onboarding Program
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
 - เอกสารสำคัญที่ต้องเตรียมล่วงหน้า

ขั้นตอนของ Onboarding Program

- แผนระยะสั้น 3 เดือนแรก (Foundation Level)
- แผนระยะยาว (Advance level) และความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาอาชีพ (Career Path Development Plan)

สิ่งที่บรรจุอยู่ใน Onboarding Program

- การต้อนรับอย่างอบอุ่น “คุณเป็นคนสำคัญของเรา”
- กระบะไหล่ผู้บริหารสูงสุด
- เรียนรู้ค่านิยมขององค์กร
- ทำความรู้จักธุรกิจของเรา เยี่ยมชมสถานที่ เรียนรู้การทำงาน of หน่วยงานต่าง ๆ

○ ฉันทันไม่เตียวตาย เพราะฉันทันมีพี่เลี้ยงคอยดูแล พี่เลี้ยงมีความสำคัญอย่างไร

- ทำไมต้องมีพี่เลี้ยง ตอบคำถาม “เป็นพี่เลี้ยงแล้วได้อะไร ดีอย่างไร”
- บทบาทและหน้าที่ของพี่เลี้ยง
- การสร้างพี่เลี้ยงที่มีคุณภาพ

การประเมินและติดตามผล

- Success Factor และการนำค่านิยม (Core Values) มาประยุกต์ใช้
- วิธีการประเมินผล

ตัวอย่างคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

- คู่มือสำหรับพนักงานใหม่
- แบบฟอร์มเมื่อต้องพบกับ CEO
- ตารางการฝึกอบรมและบันทึกผล
- แบบฟอร์มและติดตามผล Review Form
- แบบฟอร์มสำหรับการเรียนรู้งานกับหน่วยงานต่าง ๆ (ตัวอย่าง)

Workshop 1 : “ออกแบบแผนการเรียนรู้ใน 3 เดือนแรกของการทำงาน”

ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อการเรียนรู้สำหรับพนักงานในช่วง 3 เดือนแรก

Workshop 2 : “ออกแบบแนวทางในการประเมินผล”

ฝึกปฏิบัติ กำหนด Success Factor และการนำมาประเมินผล

ใบสมัครหลักสูตร “การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program รุ่นที่ 9”

1. ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-.....
ตำแหน่ง	บริษัท.....
E-mail.....มือถือ.....	ที่อยู่
2. ชื่อ-นามสกุล.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา.....
ตำแหน่ง.....	โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร
E-mail.....มือถือ.....	ประเภทธุรกิจ ผู้ติดต่อ.....
	E-mail.....มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

ส่งใบสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)