

- องค์กรของท่านกำลังพบกับอุปสรรคเหล่านี้บ้างไหม?
 - กำลังดำเนินการจัดระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอยู่ แต่ยังไม่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
 - จะกำหนด Training KPI ทั้งที่ แต่ก็ยังมีแค่เรื่องพื้น ๆ เช่น ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม อัตราการฝึกอบรมที่จัดได้ตามแผนฯ
 - มีระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร แต่ยังไม่รู้จะทำอย่างไรให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายขององค์กร หรือความต้องการผู้บริหาร?
 - มีการทำ Training Need Survey แต่หัวข้อก็เดิม ๆ ซ้ำไปซ้ำมาทุก ๆ ปี
 - มีการจัดทำ Training Road Map แล้ว แต่ไม่เชื่อมโยงสอดคล้องกับ Career Path
 - จะประเมินและติดตามผลแบบไหนดี ให้การฝึกอบรมคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
 - ฯลฯ

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 8 สิงหาคม 2560

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

รุ่นที่ **8**
มอบวุฒิบัตร



ยกเครื่องเรื่อง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

- แล้วท่านจะหาทางออกอย่างไรดี ในการพัฒนา “คน” ให้เป็น “ทุนมนุษย์ (Human Capital)” ที่มีมูลค่าเพิ่มในตัวเอง
- หลักสูตรฝึกอบรมนี้ได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ในการบริหารงานฝึกอบรม ที่ช่วยให้องค์กรของท่านสามารถนำแนวคิด หลักการ ขั้นตอนวิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ ไปปรับใช้งานได้จริงหลังจากจบการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร โดยในเนื้อหาของหลักสูตรจะทำให้ท่านทราบว่า “ต้องทำอะไร? (What) และทำอย่างไร? (How to)” ในการบริหารจัดการงานฝึกอบรมแบบมืออาชีพสมัยใหม่

อัตราค่าอบรมท่านละ:

บุคคลทั่วไป 4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท

สมาชิก 3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 1 ส.ค. 2560 ลด 300 บาท

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- นักบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วิทยากร

อาจารย์รณเดช ธานี

- Trainer and Consultant Director, PEOPLE DEVELOP CENTER CO., LTD.
- วิทยากรและที่ปรึกษาผู้ได้รับคำเชิญจาก มหาวิทยาลัยชั้นนำ และองค์กรธุรกิจรวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ
- ประสบการณ์ในการทำงานและความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขององค์กรธุรกิจชั้นนำกว่า 25 ปี
- กรรมการบริหารสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) 2 สมัย
- อนุกรรมการพัฒนาวิชาชีพนักบริหารบุคคล สถาบันพัฒนาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล (Institute of HR Professional Development : IHPD)
- กรรมการที่ปรึกษาชมรมบริหารงานบุคคลเพชรเกษม-สมุทรสาคร
- รองประธานฝ่ายวิชาการชมรมบริหารงานบุคคลบางพลี
- อุปนายกสโมสรไลออนส์สุขุมวิท กรุงเทพฯ (กรรมการก่อตั้ง)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้/สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพิ่มเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคในการบริหารจัดการงานฝึกอบรมแบบ MHRD (Modern Human Resources Development)
2. สามารถกำหนดและวิเคราะห์หา Training Needs จาก Competency ที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่งงานได้
3. สามารถจัดทำ Training Road Map ได้
4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารงานฝึกอบรมในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพแบบมืออาชีพ



HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 : ภาพรวมในการตอบสนองความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ ด้วยการฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของกรฝึกอบรม
- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร VS วิสัยทัศน์องค์กร
- ภาพรวมของกระบวนการฝึกอบรมสมัยใหม่ (Modern Training System)

ส่วนที่ 2 : แนวทางการกำหนดดัชนีชี้วัดผลของการฝึกอบรม (Training KPI)

- การกำหนด Training KPI ในการพัฒนาองค์กร

ส่วนที่ 3 : วิธีการเพีนหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ให้สอดคล้องกับธุรกิจองค์กร

- แหล่งในการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์กร
- Workshop : การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วย Competency

ส่วนที่ 4 : วิธีการจัดทำแผนฝึกอบรมเชิงกลยุทธ์ (Strategic Training Plan) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของธุรกิจ

- แผนฝึกอบรม 5 ระดับ ที่ทุกองค์กรควรมี
- แผนฝึกอบรมระดับที่ 1 แผนงานระบบการบริหารการฝึกอบรม (Training Master Plan)
- ตัวอย่าง : Training Master Plan
- แผนฝึกอบรมระดับที่ 2 แผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Road Map : TRM)
- Workshop : จัดทำ Training Road Map
- แผนฝึกอบรมระดับที่ 3 แผนฝึกอบรมประจำปี (Training Plan) แบบ Visual Control

- แผนฝึกอบรมระดับที่ 4 แผนการสอนและแนะนำงาน (OJT Plan)
- แผนฝึกอบรมระดับที่ 5 แผนพัฒนากลุ่มบุคคล (Group Development Plan : GDP)

ส่วนที่ 5 : เทคนิคการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้ใช้งานได้จริงภายในองค์กร

- การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมแบบ 3 Know

ส่วนที่ 6 : เทคนิคการสร้างครูพี่เลี้ยงภายในองค์กร

- การคัดเลือกครูพี่เลี้ยงภายในบนพื้นฐานของ Competency & Knowledge Management

ส่วนที่ 7 : เทคนิคบริหารโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ

- ขั้นตอนการบริหารโครงการฝึกอบรม 3 ระยะ
- ตัวอย่าง : Check list สำหรับการบริหารโครงการฝึกอบรม
- วิธีการบริหารจัดการวิทยากร

ส่วนที่ 8 : การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)

- การประเมินผลการฝึกอบรมแบบ Matrix
- ตัวอย่าง : การประเมินผลการฝึกอบรมแบบ Matrix
- การจัดทำรายงานการบริหารผลการฝึกอบรม (Training Management Report)

ส่วนที่ 9 : การบันทึกประวัติการฝึกอบรม

- การใช้ Excel ในการบันทึกประวัติการฝึกอบรมแบบ Radar Chart
- ตัวอย่าง : การบันทึกประวัติการฝึกอบรมแบบ Radar Chart

วิธีการในการเรียนรู้

- การบรรยาย (Lecture) ในรูปแบบการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ที่มีการระดมความคิดแบบมีส่วนร่วมระหว่างฝึกอบรม (Participative Techniques) ช่วยให้ผู้เรียนรู้น่าสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที
- การทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop) : ในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Discussion) เรียนรู้ซึ่งกันและกัน
- การระดมความคิด (Brain Storm) และการนำเสนอความคิดเห็น
- การตอบข้อซักถาม : เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และกระตุ้นผู้เรียนรู้ให้คิดตาม

หลักสูตรฝึกอบรม ยกเครื่องเรื่องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร รุ่นที่ 8

1. ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-.....
ตำแหน่ง	บริษัท.....
E-mail.....มือถือ.....	ที่อยู่
2. ชื่อ-นามสกุล.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา.....
ตำแหน่ง.....	โทรศัพท์ต่อ..... โทรสาร
E-mail.....มือถือ.....	ประเภทธุรกิจผู้ติดต่อ.....
	E-mail.....มือถือ.....

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพมหานคร) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดอนนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินสดหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม 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

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)