

ยกเครื่องเรื่อง

การฝึกอบรม

และพัฒนาบุคลากร

- องค์การของท่านกำลังพบกับอุปสรรคเหล่านี้บ้างไหม?
 - กำลังดำเนินการจัดระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอยู่ แต่ยังไม่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
 - จะกำหนด Training KPI ทั้งที่ แต่ก็แค่เรื่องพื้น 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
- แล้วท่านจะหาทางออกอย่างไรดี ในการพัฒนา “คน” ให้เป็น “ทุนมนุษย์ (Human Capital)” ที่มีมูลค่าเพิ่มในตัวเอง
- หลักสูตรฝึกอบรมนี้ได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ในการบริหารงานฝึกอบรม ที่จะช่วยให้องค์กรของท่านสามารถนำแนวคิด หลักการ ขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ ไปปรับใช้งานได้จริงหลังจากจบการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร โดยในเนื้อหาของหลักสูตรจะทำให้ท่านทราบว่า “ต้องทำอะไร? (What) และทำอย่างไร? (How to)” ในการบริหารจัดการงานฝึกอบรมแบบมืออาชีพสมัยใหม่

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

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- นักบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วิทยากร

อาจารย์ ฤนเดช ธานี

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

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม 2560

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

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)



หัวข้อการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 : ภาพรวมในการตอบสนองความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจด้วยการฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของกรฝึกอบรม
- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร VS วิทยาลัย/คณิศร์
- ภาพรวมของกระบวนการฝึกอบรมสมัยใหม่ (Modern Training System)

ส่วนที่ 2 : แนวทางการกำหนดดัชนีชี้วัดผลของการฝึกอบรม (Training KPI)

- การกำหนด Training KPI ในการพัฒนาองค์กร

ส่วนที่ 3 : วิธีการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (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) ที่มีกระแสมความคิดแบบมีส่วนร่วมระหว่างฝึกอบรม (Participative Techniques) ช่วยให้ผู้เรียนรู้น่าสนใจที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที
- การทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop) : ในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Discussion) เรียนรู้ซึ่งกันและกัน
- การระดมความคิด (Brain Storm) และการนำเสนอความคิดเห็น
- การตอบข้อซักถาม : เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และกระตุ้นผู้เรียนรู้ให้ติดตาม

ใบสมัครหลักสูตร “ยกเครื่องเรื่องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร รุ่นที่ 7”

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

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,160	4,280
2. สมาชิก	3,500	245	105	3,640	3,745
พิเศษ สำหรับผู้ชำระเงินก่อนวันที่ 5 พฤษภาคม 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้					
3. ผู้สนใจทั่วไป	3,700	259	111	3,848	3,959
4. สมาชิก	3,200	224	96	3,328	3,424

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 สาขานนทบุรี-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

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