

เทคนิคการเป็น พี่เลี้ยง มืออาชีพ



รุ่นที่ 3
(มอบวุฒิบัตร)

Mentors @ Work

หลักการและเหตุผล

- ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีการหนึ่งที่มีประสิทธิผลสำหรับการสร้างสรรค์ผลงานของทีมงาน โดยผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมีบทบาทของการเป็นพี่เลี้ยง เพื่อคอยสอนงานและแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรในทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนั้นแล้วยังทำให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น ทำให้ลดการลาออกของพนักงาน และกระตุ้นให้เกิดการทำงานแบบทีมเวิร์คมากขึ้นด้วย อันจะส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้
- หลักสูตรเทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงมืออาชีพ (Mentors @ Work) เป็นหลักสูตรสำคัญในการเสริมสร้างให้ “ผู้ที่ต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงพนักงาน” ตระหนักถึงคุณค่าของการเป็นผู้สอนงานด้วยความภาคภูมิใจ เต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ “พี่เลี้ยงสอนงาน ถ่ายทอดงาน และแนะนำแนวทางการใช้ชีวิตในที่ทำงาน” และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้สอนงานมืออาชีพได้ อันจะเป็นการสร้างพื้นฐานของระบบการพัฒนาบุคลากรที่มั่นคงและยั่งยืนให้แก่องค์กรต่อไป

วิทยากร

อาจารย์ พิรดา สุธิรพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ประธานกรรมการบริหาร บริษัท พีเพิล แลดูว์ จำกัด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความสำคัญของการเป็น “พี่เลี้ยง” ที่ต้องทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน ถ่ายทอดงาน และแนะนำแนวทางการใช้ชีวิตในที่ทำงานให้กับพนักงานใหม่สามารถปรับตัวได้
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการเป็นพี่เลี้ยง สร้างความภาคภูมิใจ และความเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ “พี่เลี้ยง”
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ และฝึกทักษะการเป็นพี่เลี้ยงที่จำเป็น เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจ กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ ทำให้เกิดการพัฒนาพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงาน และสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 20 กรกฎาคม 2560

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

โรงแรม ดุสิต ปรีนเซส (ศรีนครินทร์)



หัวข้อการฝึกอบรม

(09.00 - 10.30 u.)

ละลายพฤติกรรม เปิดใจ/ปรับทัศนคติ/ความคาดหวัง/Who are You?/
Check-in

Part 1 : เรียนรู้ตนเอง เพื่อเข้าใจผู้อื่น

- ⊙ จุดเริ่มต้นของการเป็นพี่เลี้ยง ดูตนเอง ก่อนดูผู้อื่น
กิจกรรม : แบบประเมินทัศนคติในการทำงาน
- ⊙ ถอดรหัสกราฟชีวิต
- ⊙ ทัศนคติที่ดี และความภาคภูมิใจในบทบาทของ “พี่เลี้ยง” ในองค์กร
 - เมื่อพนักงานใหม่เข้ามาในองค์กร
 - จริง ๆ แล้วพนักงานใหม่ต้องการอะไร? ความรู้ VS ความรัก
 - ต่าง Gen ต่างใจ จะอยู่ร่วมกันอย่างไร?
 - กิจกรรม : คนแบบไหน? ที่องค์กรต้องการ
- ⊙ เมื่อคุณคิดถึง “พี่เลี้ยง”
กิจกรรม “พี่เลี้ยงในดวงใจ”

(10.45 - 12.00 u.)

Part 2 : ระบบพี่เลี้ยง กลไก สร้างความยั่งยืนขององค์กร

- ⊙ ชมคลิปองค์กรแห่งความสุข
- ⊙ ความสำคัญและประโยชน์ของระบบพี่เลี้ยง
 - พี่เลี้ยงสำหรับพนักงานใหม่/พนักงานเก่าที่โอนย้ายฝ่ายงาน
 - วางพื้นฐานระบบพี่เลี้ยง เพื่อ “การจัดการความรู้”
 - ประโยชน์ต่อองค์กร/ต่อน้องเลี้ยง/ต่อพี่เลี้ยง
- ⊙ บทบาทหน้าที่ของพี่เลี้ยงมืออาชีพ
- ⊙ การสร้างแรงจูงใจในการเป็นพี่เลี้ยง
กิจกรรม : ทำไม รุ่นน้องลาออก ?

(13.00 - 14.30 u.)

Part 2 : พี่เลี้ยงต้นแบบ

- ⊙ คุณสมบัติและความสามารถของ “พี่เลี้ยง” ที่สำคัญและจำเป็น
 - Competency ที่จำเป็นของ “พี่เลี้ยงมืออาชีพ”
 - Mentor's DNA
- กิจกรรม : พี่เลี้ยงยอดเยี่ยม/พี่เลี้ยงยอดเยี่ยม
- ⊙ เส้นทางในการพัฒนาตนเองของพี่เลี้ยง

(14.45 - 16.00 u.)

- ธรรมชาติของมนุษย์ในเรื่องการเรียนรู้และพัฒนา
- การสอนงาน เครื่องมือสำคัญสำหรับการพัฒนาน้องใหม่
- Coaching Mentoring Counseling ใช้ตอนไหน
- อ่านคน อ่านสไตลเพื่อเป็นพี่เลี้ยงที่ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน
- Action Plan : แผนการเป็นพี่เลี้ยงรายบุคคล

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

- ⊙ ผู้ผ่านการอบรม มีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่และความสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง
- ⊙ ผู้ผ่านการอบรมมีทัศนคติที่ดี มีความภาคภูมิใจ มีความเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ถ่ายทอดงานและให้คำแนะนำ
- ⊙ ผู้ผ่านการอบรมมีทักษะการเป็นพี่เลี้ยงที่จำเป็น สามารถสร้างบรรยากาศการทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจ กระตุ้นความคิด สร้างสรรค์ ทำให้เกิดการพัฒนาพฤติกรรม และผลการปฏิบัติงาน และสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดีได้

ใบสมัครหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงมืออาชีพ รุ่นที่ 3”

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

ส่งใบสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง 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 สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 13 กรกฎาคม 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 สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-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% 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