

# การจัดทำ COMPETENCY และแผนพัฒนาของ พนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน



## วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความเข้าใจ มองเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการกำหนด Competency รวมถึงความเชื่อมโยงระหว่าง Competency กับการวางแผนการพัฒนาพนักงาน (IDP) ในองค์กร
- 2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการออกแบบ Competency ทั้งในส่วนของ Core Competency, Functional Competency และ Leadership Competency และวิธีการออกแบบการพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบและวางระบบ Competency และ IDP ของพนักงานในองค์กรได้จากการทำ กิจกรรม (Workshop) รวมถึงนำความรู้กลับไปปฏิบัติได้จริงและสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับบริบทขององค์กรไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

## วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2566

เวลา 09.00-17.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

## วิทยากร

อาจารย์ธีรวัฒน์ รุ่งภักดิ์

- VP - HRD องค์กรชั้นนำระดับประเทศ

## อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



สมาชิก

3,700 บาท + VAT 259  
รวม 3,959 บาท



บุคคลทั่วไป

4,300 บาท + VAT 301  
รวม 4,601 บาท



กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายใน

วันที่ 17 พ.ย. 2566

เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



HR Center Co., Ltd.

# หัวข้อการฝึกอบรม

09.00 - 10.30 น.

## ความสำคัญของ Competency ในองค์กร

- แนวคิดและความหมายของ Competency
- ความสำคัญของ Competency กับการกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
- Competency กับประโยชน์มหาศาลและโทษอันมหึมา หากใช้ผิดวิธีในองค์กร
- หลุมพรางของการใช้ Competency ที่มากเกินไปในองค์กร

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

## ประเภทของ Competency

- ประเภทและระดับของ Competency
- Core Competency
- Functional/Technical Competency
- Leadership Competency

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : องค์กรเราต้องการ Competency ใด และอย่างไร

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

10.45 - 12.00 น.

13.00 - 15.00 น.

## วิธีการในการจัดทำ Competency

- การออกแบบและพัฒนา Competency ในองค์กร
- Competency ต้องมีอะไรบ้าง
- Job Competency Profile และ Skill Element
- การเขียนคำนิยามและคำอธิบายพฤติกรรมระดับที่คาดหวัง
- Competency vs. Value/Culture vs. Job Description
- การจัดทำ Competency Dictionary

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : ออกแบบ Competency ในองค์กร

15.00 - 15.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

15.15 - 16.30 น.

## การประยุกต์ใช้ Competency ในการวางแผนการพัฒนาพนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน

- ความเชื่อมโยงของ Competency และ IDP
- หลักในการวางแผนการพัฒนาพนักงาน
- วิธีการเขียน IDP ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาขององค์กร

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : ออกแบบ IDP ให้พนักงานในองค์กร

16.30 - 17.00 น.

## บทบาทของการพัฒนาพนักงานในองค์กรสมัยใหม่

- การพัฒนาจุดแข็ง vs. การปิดจุดอ่อน
- Strength Finding กับการใช้ศักยภาพของพนักงานแบบไร้ขีดจำกัด (เทรนด์ใหม่ที่ทุกองค์กรต้องลอง)

*\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดทำ Competency และแผนพัฒนาของพนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน รุ่นที่ 2” (วันที่ 25 พ.ย. 2566)

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล ..... | 2. *ชื่อ-นามสกุล ..... |
| *ตำแหน่ง .....         | *ตำแหน่ง .....         |
| **E-mail .....         | **E-mail .....         |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทฯ ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)