



การดูแลพนักงานใหม่ด้วย ONBOARDING PROGRAM

รุ่นที่ 37

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

ONBOARDING PROGRAM

เป็นกระบวนการดูแลพนักงานใหม่ เพื่อให้ตอบใจขององค์กรว่า

- ทำอย่างไรพนักงานที่รับเข้ามาใหม่จะเรียนรู้งาน กระบวนการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของตนในองค์กรได้เร็ว
- ทำอย่างไรจึงจะจูงใจและรักษาพนักงานใหม่ และทำให้พวกเขามองเห็นเส้นทางเติบโตในสายอาชีพของตนได้

การจัดกระบวนการสอนงาน พัฒนา และฝึกอบรมให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ จะทำให้มั่นใจได้ว่า พนักงานใหม่จะได้รับการดูแล สอนงานครบถ้วนและมีคุณภาพ พร้อมจะเข้าสู่ระบบและเติบโตไปกับองค์กร ดังคำกล่าวที่ว่า “When you grow, our company grows too”

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนา พนักงานใหม่ให้เติบโตไปพร้อม ๆ กับความก้าวหน้าขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการเตรียม ความพร้อมก่อนการเริ่มงานใหม่ และสามารถนำไปดำเนินการ ได้จริงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานและลดปัญหาการลาออก



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 17 กรกฎาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ HR ที่รับผิดชอบงาน ด้านการเรียนรู้และฝึกอบรม
- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน (สามารถเข้าร่วมได้ทุกหน่วยงาน)



วิทยากร

อาจารย์พรพรรณ พิฒนกิจเรือง

• วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ บริษัท เอสเอฟ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด / ศูนย์การค้าเมกาบางนา
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท เอเซียซอฟท์ คอปอเรชั่น (มหาชน) จำกัด
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท สกนออนไลน์ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท อลิอันซ์ ซีพี จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท พานาโซนิค (ประเทศไทย) จำกัด



พิเศษ

แถมหนังสือ ฟรี 2 เล่ม คือ

1. รู้ไว้...ก่อนเริ่มงาน ราคา 170 บาท
2. Onboarding Program in Practice ราคา 220 บาท

อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท | บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 10 ก.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



หัวข้อการฝึกอบรม

09:00-10:30 น.

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)

10:45-12:00 น.

สิ่งที่บรรจุอยู่ใน Onboarding Program

- การต้อนรับอย่างอบอุ่น “คุณเป็นคนสำคัญของเรา”
- กระดาษไพล์ผู้บริหารสูงสุด
- เรียนรู้ค่านิยมขององค์กร
- ทำความรู้จักธุรกิจของเรา เยี่ยมชมสถานที่ เรียนรู้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ฉันไม่เคียดตาย เพราะฉันมีพี่เลี้ยงคอยดูแล

พี่เลี้ยงมีความสำคัญอย่างไร

- ทำไมต้องมีพี่เลี้ยง ตอบคำถาม “เป็นพี่เลี้ยงแล้วได้อะไร ดียังไง”
- บทบาทและหน้าที่ของพี่เลี้ยง
- การสร้างพี่เลี้ยงที่มีคุณภาพ

13:00-14:30 น.

การประเมินและติดตามผล

- Success Factor และการนำค่านิยม (Core Values) มาประยุกต์ใช้
- วิธีการประเมินผล

ตัวอย่างคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

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

14:45-16:30 น.

กิจกรรม 1 : “ออกแบบแผนการเรียนรู้ในช่วง 3 เดือนแรกของการทำงาน”

ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อการเรียนรู้สำหรับพนักงานในช่วง 3 เดือนแรก

กิจกรรม 2 : “ออกแบบแนวทางในการประเมินผล”

ฝึกปฏิบัติ กำหนด Success Factor และการนำมาประเมินผล

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program รุ่นที่ 37” (วันที่ 17 ก.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทฯอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร
ผู้ติดต่อ	E-mail มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คบัตรเครดิตโอนนาม 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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)