การจัดทำ COMPETENCY และแผนพัฒนาของพนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความเข้าใจ มองเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการกำหนด Competency รวมถึงความเชื่อมโยงระหว่าง Competency กับการวางแผนการพัฒนาพนักงาน (IDP) ในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการออกแบบ Competency ทั้งในส่วนของ Core Competency, Functional Competency และ Leadership Competency และวิธีการออกแบบการพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคลอย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบและวางระบบ Competency และ IDP ของพนักงานในองค์กรได้จากการทำกิจกรรม (Workshop) รวมถึงนำความรู้กลับไปปฏิบัติได้จริงและสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับบริบทขององค์กรไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 16 กุมภาพันธ์ 2570

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.00 น.)

โรงแรม เดอะแกรนด์โฟร์วิงส์ คอนเวนชั่น ศรีนครินทร์

วิทยากร

อาจารย์ธีรพัฒน์ รู้รักดี

- ประสบการณ์ทำงานกว่า 30 ปี ทางด้าน HR ในองค์กรชั้นนำ เช่น SCG, DTAC, AIA และ PTTEP เป็นต้น
- วิทยากรบรรยายในหลักสูตรด้าน HR และอื่น ๆ มากกว่า 20 ปี

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก	บุคคลทั่วไป	ชำระเงินก่อน
4,300 บาท + VAT 301	4,800 บาท + VAT 336	วันที่ 9 ก.พ. 2570
รวม 4,601 บาท	รวม 5,136 บาท	ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00 - 10.30 น.

ความสำคัญของ Competency ในองค์กร

- แนวคิดและความหมายของ Competency
- ความสำคัญของ Competency กับการกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
- Competency กับประโยชน์มหาศาล และโทษอันมหาศาล หากใช้ผิดวิธีในองค์กร
- หลุมพรางของการใช้ Competency ที่มากเกินไปในองค์กร

10.30-10.45 น. พักเบรก

10.45 - 12.00 น.

ประเภทของ Competency

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

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : องค์กรเราต้องการ Competency แค่ไหน และอย่างไร

12.00-13.00 น. พักกลางวัน

13.00 – 14.30 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

14.30-14.45 น. พักเบรก

14.45 – 16.30 น.

การประยุกต์ใช้ Competency ในการวางแผนการพัฒนาพนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน

- ความเชื่อมโยงของ Competency และ IDP
- หลักในการวางแผนการพัฒนาพนักงาน
- วิธีการเขียน IDP ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาขององค์กร

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : ออกแบบ IDP ให้พนักงานในองค์กร

บทบาทของการพัฒนาพนักงานในองค์กรสมัยใหม่

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

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรม "การจัดทำ Competency และแผนพัฒนาของพนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน รุ่นที่ 9" (วันที่ 16 ก.พ. 2570)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....
   *ตำแหน่ง .....
   **E-mail ..... มือถือ .....

2. *ชื่อ-นามสกุล .....
   *ตำแหน่ง .....
   **E-mail ..... มือถือ .....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

***E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)