



หลักสูตร เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงาน

จัดอบรมวันที่ 16 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมแกรนด์สุขุมวิท สุขุมวิทซอย 6

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องหน้าที่และคุณสมบัติของผู้สอนงาน วิธีการสอนงานแบบต่าง ๆ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการสอนในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งมีความเข้าใจในความแตกต่างของกลุ่มผู้ฟัง เพื่อปรับวิธีการสื่อความให้เกิดความเข้าใจสูงสุด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีทักษะในการวิเคราะห์งานสำหรับการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเตรียมการสอน การนำเสนอเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางที่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการประเมินผลการสอนงานการให้คำปรึกษาและแนะนำงานและช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจต่อการสร้างความสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นไป
6. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมระดับหัวหน้างานสามารถวิเคราะห์ผลและใช้ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้องโดยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม

เนื้อหา เวลา 09.00น.- 16.00 น.

1. ความรู้เกี่ยวกับการสอนงานและแนะนำงานกับลูกน้อง

- ความหมายและความจำเป็นของการสอนงาน - จุดมุ่งหมายของการสอน - หน้าที่ของผู้สอน/ คุณสมบัติของผู้สอน

กิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบตนเองภาวะผู้นำ (Leadership Assessment) 7 ด้าน

- 1.ภาวะผู้นำ (Leadership) 2. การสอนงาน เป็นพี่เลี้ยง (Coaching) 3. ทักษะการสื่อสาร (Communication) 4. ทักษะการนำเสนอ (Presenting) 5. การจัดการการวางแผน(Planning /Organization) 6. การสร้างแรงจูงใจ 7. ทักษะการประเมินผลทบทวน และติดตามผล

2. หลักการเกี่ยวกับการโค้ชและการจูงใจสำหรับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

- (1.) สำหรับผู้เรียนรู้ไว (2.) ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (3.) ทีมงานร่วมคิดร่วมทำ

3. ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการสอนแบบ Motivation Coaching กับ การสื่อสารของผู้สอนงานสู่ความมั่นใจและตรงใจกันทั้งสองฝ่าย

4. กุญแจสำคัญสำหรับทักษะการสอนงานให้ประสบความสำเร็จ

- การทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้เรียน - การสร้างความเชื่อมั่นระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน - แบบประเมินผล Coaching Checklist
- การเตรียมและการออกแบบห้องเรียน - การจัดเตรียมอุปกรณ์การสอนให้สอดคล้องกับการฝึกอบรม - การเตรียมตัวของผู้สอน
- การบริหารเวลาการฝึกอบรม - ความพร้อมด้านบุคลิกภาพของวิทยากร

5. การออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรมให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ (Curriculum and Program Designed)

- การวิเคราะห์แยกแยะเนื้อหาสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง
- การจัดเตรียมความพร้อมและวิธีการสอนในแต่ละช่วง
- การสรุปประเด็นต่างๆ ให้ชัดเจนสำหรับการนำไปใช้งาน
- WORKSHOP 1 : ฝึกทักษะการออกแบบเนื้อหา และการบรรจุเทคนิคการสอน/การนำเสนอ สำหรับหลักสูตรที่ต้องการนำไปใช้ในองค์กร เช่น การบริการและการดูแลลูกค้าอย่างมืออาชีพ

6. เทคนิคการสอนและทักษะการนำเสนอของผู้สอนงาน

- การสอนเชิงหลักการหรือภาคทฤษฎี - การสาธิตและฝึกปฏิบัติ - การจัดกลุ่มย่อย - WORKSHOP 2 : ฝึกทักษะการสอนงานการแต่ละประเภทให้เกิดประสิทธิภาพเป็นกลุ่มย่อย

7. การใช้เทคนิคการสอนเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับหัวข้อการฝึกอบรม

- การใช้กรณีศึกษา (Case Study) - การใช้แบบกลุ่มการเรียนรู้ (Peer Training)
- การใช้คำถาม และการตอบคำถาม (Question and Answer) - การใช้ข้อสอบ (Test and Assessment)

8. การประเมินและการติดตามผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา

วิทยากร อาจารย์ ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-464-6524 , 085-938-6299 Fax.02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com





อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงาน

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

สมัครก่อนวันที่ 10 มิถุนายน 2560 เหลือเพียง! ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คบัตรเครดิตส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนั้นแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองจะมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง