



หลักสูตร ทักษะการสอนงานให้ได้งาน (Effective Coaching Skills)

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09.00 - 16.00 น. *โรงแรมโกลด์ออร์คิด ถ.วิภาวดีรังสิต

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องหน้าที่และคุณสมบัติของผู้สอนงาน วิธีการสอนงานแบบต่าง ๆ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการสอนในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมกันมีความเข้าใจในความแตกต่างของกลุ่มผู้ฟัง เพื่อปรับวิธีการสื่อความให้เกิดความเข้าใจสูงสุด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีทักษะในการวิเคราะห์งานสำหรับการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเตรียมการสอน การนำเสนอเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางที่สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในกระบวนการประเมินผลการสอนงาน การให้คำปรึกษาและแนะนำงานและช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจต่อการสร้างความสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นไป

เนื้อหาหลักสูตร เวลา 09:00-16:00 น.

1. การปรับลักษณะบุคลิกภาพผู้สอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อความสำเร็จในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงที่มีประสิทธิภาพ
2. 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 (Motivation)
 7. ทักษะการประเมินผลทบทวน และติดตามผล (Monitor / Review)
3. หลักการเกี่ยวกับการโค้ชและการจูงใจสำหรับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
 4. ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการสอนแบบ Motivation Coaching กับ การสื่อสารของผู้สอนงานสู่ความมั่นใจและตรงใจกันทั้งสองฝ่ายในการ Coaching

WORKSHOP : กิจกรรมฝึกทักษะการสอนงานด้วยเทคนิคการสื่อสารแบบเครือข่ายประเภทต่าง ๆ

5. กฎแห่งคำขวัญสำหรับทักษะการสอนงานให้ประสบผลสำเร็จ
 - การทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้เรียน
 - การสร้างความเชื่อมั่นระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน
 - การเตรียมและการออกแบบห้องเรียน
 - การจัดเตรียมอุปกรณ์การสอนให้สอดคล้องกับการฝึกอบรม
 - การเตรียมตัวของผู้สอน
 - การบริหารเวลาการฝึกอบรม
 - ความพร้อมด้านบุคลิกภาพของวิทยากร
6. การเขียนแผนการสอนแบบง่าย ๆ สำหรับการสอนที่มีคุณภาพมาตรฐาน (Curriculum and Program Designed)
 - การวิเคราะห์แยกแยะเนื้อหาสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง
 - การจัดเตรียมความพร้อมและวิธีการสอนในแต่ละช่วง
 - การสรุปประเด็นต่างๆ ให้ชัดเจนสำหรับการนำไปใช้งาน

WORKSHOP : ฝึกทักษะการออกแบบเนื้อหา และการบรรจุเทคนิคการสอน/การนำเสนอ สำหรับหลักสูตรที่ต้องการนำไปใช้ในองค์กร

7. เทคนิคการสอนและทักษะการนำเสนอของผู้สอนงาน (Professional Presentation)
 - การสอนเชิงหลักการหรือภาคทฤษฎี (Lecture Presentation)
 - การสาธิตและฝึกปฏิบัติ (Demonstration/Workshop/Role Play)
 - การสาธิตและฝึกปฏิบัติ (Small Group Discussion)

WORKSHOP : ฝึกทักษะการสอนงานการแต่ละประเภทให้เกิดประสิทธิภาพ

8. การประเมินและการติดตามผลการเรียนรู้ของผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการสอนงาน

วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- ☐ การบรรยาย
- ☐ กิจกรรม และเกม
- ☐ การแสดงออก
- ☐ กลุ่มสัมพันธ์
- ☐ การแสดงความคิดเห็น ถาม - ตอบ

วิทยากร ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเทียน



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร ทักษะการสอนงานให้ได้งาน

(Effective Coaching Skills)

ราคาเดียว ท่านละ **2,500 บาท** (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคารวม 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..... เบอร์ติดต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-0445895 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เช็คบัตรเครดิตส่งจ่าย บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

หมายเหตุ : ผู้สมัครแจ้งยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองจะมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่งเท่านั้น