

ทักษะการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง



วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566
โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20
หลักสูตร 1 วัน

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องหน้าที่และคุณสมบัติของผู้สอนงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการสอนในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งมีความเข้าใจในความแตกต่างของกลุ่มผู้ฟัง เพื่อปรับวิธีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจสูงสุด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีทักษะในการวิเคราะห์งานสำหรับการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเตรียมการสอน การนำเสนอ เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางที่สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในกระบวนการประเมินผลการสอนงาน
6. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมระดับหัวหน้างานสามารถวิเคราะห์ผลและใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้องโดยวิธีการต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม



วิทยากร

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเทียน

- กรรมการชมรมขาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากรธุรกิจค้าปลีก และธุรกิจบริการประเภทต่างๆ
- บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)
- กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด
- บริษัท นีโอ ฮิวแมน โปรเฟสชันแนล จำกัด

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,500 บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

*****สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง ตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป**

หัวข้อในการเรียนรู้

เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.-09.00 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 (Motivation)
7. ทักษะการประเมินผลทบทวน และติดตามผล (Monitor / Review)

2.หลักการเกี่ยวกับการโค้ชและการจูงใจสำหรับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

(1.)สำหรับผู้เรียนรู้ (2.)ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (3.)ทีมงานร่วมคิดร่วมทำ

3. ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการสอนแบบ Motivation Coachingกับการสื่อสารของผู้สอนงานสู่ความมั่นใจและตรงใจกันทั้งสองฝ่ายในการ Coaching

4. กลยุทธ์สำคัญสำหรับทักษะการสอนงานให้ประสบผลสำเร็จ

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

5. การออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรมให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(Curriculum and Program Designed)

- การวิเคราะห์แยกแยะเนื้อหาสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง
- การจัดเตรียมความพร้อมและวิธีการสอนในแต่ละช่วง
- การสรุปประเด็นต่างๆ ให้ชัดเจนสำหรับการนำไปใช้งาน

WORKSHOP 1 : ฝึกทักษะการออกแบบเนื้อหา และการบรรยายเทคนิคการสอน/การนำเสนอสำหรับหลักสูตรที่ต้องการนำไปใช้ในองค์กร เช่น การบริการและการดูแลลูกค้าอย่างมืออาชีพ

6. เทคนิคการสอนและทักษะการนำเสนอของผู้สอนงาน (Professional Presentation)

- การสอนเชิงหลักการหรือภาคทฤษฎี (Lecture Presentation)
- การสาธิตและฝึกปฏิบัติ (Demonstration/Workshop/Role Play)
- การจัดกลุ่มย่อย (Small Group Discussion)

WORKSHOP 2 : ฝึกทักษะการสอนงานการแต่ละประเภทให้เกิดประสิทธิภาพเป็นกลุ่มย่อย

7. การใช้เทคนิคการสอนเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับหัวข้อการฝึกอบรม

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

8. การประเมินและการติดตามผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา

ทักษะการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง

วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสะดวกแก่ผู้เข้าสัมมนา กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ชื่อบริษัท _____ ประเภทธุรกิจ _____

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ _____

ผู้ประสานงาน _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

จำนวนผู้เข้าสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
1 ท่าน	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 085-938-6299, 082-4235915

ลงทะเบียนสำรองที่นั่ง

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง

> อีเมล brainassetsale1@gmail.com



วิธีการชำระเงิน

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาน้ำแก้ว
- ☐ เลขที่บัญชี 287-0-26170-4
- ☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายบริษัท เบร็นแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท เบร็นแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
99/63 ซอยพุทธบูชา 36 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105563158712

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ เมื่อชำระค่าสัมมนาเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบPay-in เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยัน