Module II : การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม : การคิดและเขียนหลักสูตร

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563
ระหว่างเวลา 09:00 – 16:00 น.
สถานที่ :: โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร (ใกล้ BTS หรือ MRT)

วิทยากร

ผศ.ขจรศักดิ์ หาญณรงค์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาองค์การ ที่มีประสบการณ์มากมายในด้านการพัฒนาและฝึกอบรม รวมถึงระบบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ให้แก่ องค์การต่างๆ ทั้งบริษัทเอกชน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทร่วมทุนข้ามชาติ ด้วยประสบการณ์จากการทำงานในระดับผู้บริหารของบริษัทเอกชนที่มีมีชื่อเสียงในด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

อัตราค่าบริการ

สำหรับสมาชิก	สำหรับผู้สนใจทั่วไป
3,638 บาท	4,494 บาท

หมายเหตุ
1. สมาคมฯ มิได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพกร ที่ ท.ป.4/2528
2. วัน เวลาและสถานที่ ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดสัมมนาช้าที่สุดภายในระยะเวลา 7 วัน ก่อนกำหนดการจัดสัมมนาในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 30% ของค่าสัมมนาในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันสัมมนา ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 100%

หลาย ๆ องค์การในปัจจุบันต่างก็เร่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเพิ่มทักษะความรู้ทางการบริหาร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในองค์การ เมื่อองค์การตัดสินใจที่จะลงทุนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม จึงนับว่าเป็นขั้นตอนสำคัญที่ต่อเนื่องจาก การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจขององค์การและให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน เพื่อการพัฒนาพนักงานอย่างเป็นระบบมีคุณภาพและคุ้มค่าที่สุด

หัวข้อการสัมมนา

1) ความหมายและความสำคัญของหลักสูตรและการประเมินคุณภาพของหลักสูตร
2) การออกแบบ คิดและเขียนหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม และ Competency รวมทั้งสอดคล้องกับเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ
3) ข้อควรปฏิบัติ – ไม่ควรปฏิบัติในการเขียนหลักสูตรฝึกอบรม
4) กระบวนการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ
5) วิธีการเขียนหลักสูตรฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ)
    1) องค์ประกอบของหลักสูตร
        - การเขียนหลักการและเหตุผล
        - การเขียนวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
        - การกำหนดหัวข้อวิชาและเนื้อหาวิชา
        - การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม สื่อและเครื่องมือในการฝึกอบรม
        - การกำหนดและการคัดเลือกวิทยากร
        - การกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหมายและแผนการประเมิน/ติดตามผลการฝึกอบรม
6) Workshop :
    1) การออกแบบและการเขียนหลักสูตรฝึกอบรม
    2) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยาย กรณีศึกษาและตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์