

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563
ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น.
สถานที่ :: โรงแรมใบเตยกรุงเทพมหานคร
(ใกล้ BTS หรือ MRT)



วิทยากร

คุณรัตนา นุตมากุล

วิทยากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กร
และการบริหารบุคลากร

อัตราค่าบริการ

สำหรับสมาชิก	สำหรับผู้สนใจทั่วไป
3,638 บาท	4,494 บาท

หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มีที่อยู่ใบรายชื่อที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลาและสถานที่ ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดสัมมนาซ้ำที่สดุภายในระยะเวลา 7 วัน ก่อนกำหนดการจัดสัมมนาในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 30% ของค่าสัมมนาในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันสัมมนา ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 100%

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (IDP) เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดความต้องการและรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะขององค์กร โดยเฉพาะกลุ่มที่ถูกเลือกสรรให้เป็นผู้ที่มีผลงานสูง มีศักยภาพ และมีความมุ่งมั่นผูกพันกับองค์กร เพื่อให้พัฒนาได้อย่างตรงจุด ด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพ ได้ผลทันเวลาที่ต้องการ เนื่องจากองค์การขาด การปรับปรุงและการพัฒนา คนเก่ง-คนดี อย่างต่อเนื่อง ความสำเร็จและความได้เปรียบในการแข่งขันย่อมเกิดขึ้นได้ยาก ดังนั้นการจัดทำ IDP จึงถือได้ว่าเป็นแผนงานที่เป็นประโยชน์ต่อตัวพนักงานผู้บริหารและองค์กรเองซึ่งแผน IDP จะประสบความสำเร็จได้ ไม่ใช่แค่การดำเนินงานของหน่วยงานบุคลากรเท่านั้น แต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนตัวบุคลากรเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เรียนรู้หลักการ กระบวนการ ตลอดจนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและความต้องการขององค์กร
2. เพื่อให้ตระหนักถึงความสัมพันธ์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล กับเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรอื่นๆ
3. เพื่อให้เข้าใจถึงแนวคิดและความสำคัญของระบบ Competency ที่มีต่อการจัดทำแผน IDP

หัวข้อการสัมมนา

1. แนวคิดและความหมายและลักษณะสำคัญของแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP)
2. IDP ควรจะจัดทำกับพนักงานกลุ่มใดบ้างในองค์กร
3. การประเมินพนักงานซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่ต้องทำ IDP
 - 3.1 ด้านผลงาน
 - 3.2 ด้านศักยภาพ
 - 3.3 ด้านสมรรถนะ
 - 3.4 ด้านความเสี่ยง
4. กระบวนการบริหาร IDP: การกำหนดนโยบาย บุคคลที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอนหลักในการจัดทำ รูปแบบต่างๆในการจัดทำ ตัวอย่างแบบฟอร์ม IDP ฯลฯ
5. การนำ IDP ที่จัดทำขึ้นไปประยุกต์ใช้ให้ประสบผลสำเร็จได้จริง
 - การพูดคุยแผนการพัฒนากับพนักงาน
 - การติดตามและประเมินผลการพัฒนาตามแผน
6. การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์ข้อมูลและบันทึกแบบฟอร์ม IDP และติดตามผล IDP ที่อาจนำไปใช้ได้จริง

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยาย Workshop และเน้นตัวอย่างจากการปฏิบัติงานจริงพร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์