

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่ (Professional Training Officer)

วันที่ 12-13 มีนาคม 2563
ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น.
สถานที่ :: โรงแรมใบเตยตฤณเทพมหานคร
(ใกล้ BTS หรือ MRT)



วิทยากร

คุณฐิติมา ตังคเศรษฐกุล

อดีต ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวกโปรดักส์ กรุ๊ป, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutrimetics International, ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บริษัทในเครือกูร์ คอร์ปอเรชั่น และบริษัทชั้นนำในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปีปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร และการจัดการ

อัตราค่าบริการ

สำหรับสมาชิก	สำหรับผู้สนใจทั่วไป
5,885 บาท	6,955 บาท

หมายเหตุ

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

งานฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ผู้ดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องเรียนรู้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนกระบวนการการฝึกอบรมและเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินการให้ผลลัพธ์ออกมาตอบโจทยความต้องการพัฒนาของพนักงาน และพนักงานสามารถนำกลับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพได้ตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจขอบเขตภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและงานฝึกอบรม
2. ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานฝึกอบรมในแต่ละส่วนย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการสัมมนา

วันแรก

1. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)
2. ความสำคัญของงานฝึกอบรมต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร
3. กระบวนการทั้งหมดในงานฝึกอบรม
4. กระบวนการที่ 1 การหาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey)
 - แนวทางในการได้มาซึ่งความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - การดำเนินการในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
 - การสรุปผล
 - Workshop
5. กระบวนการที่ 2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม (Training Course Design)
 - การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็น
 - การพิจารณาเนื้อหาหลักสูตร
 - การคัดเลือกวิทยากรและการประสานงานกับวิทยากรสำหรับรายละเอียดของหลักสูตร
6. กระบวนการที่ 3 การกำหนดโครงการฝึกอบรม
 - รายละเอียดในโครงการฝึกอบรม
 - วิธีการเขียนวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่สามารถวัดผลได้
 - *ฝึกปฏิบัติ : การเขียนวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม*
 - รายละเอียดงบประมาณการฝึกอบรม

Next Page >>>

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่ (Professional Training Officer)

วันที่ 12-13 มีนาคม 2563
ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น.
สถานที่ :: โรงแรมใบเขตกทมมหานคร
(ใกล้ BTS หรือ MRT)

วิทยากร



คุณฐิติมา ตังคเศรษฐกุล

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวท โปรดัคส์ กรุ๊ป, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutrimetics International, ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บริษัทในเครือทรู คอร์ปอเรชั่น และบริษัทชั้นนำในประเทศและและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปีปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพมนุษย์และการพัฒนาองค์กร และการจัดการ

อัตราค่าบริการ

สำหรับสมาชิก

สำหรับผู้สนใจทั่วไป

5,885 บาท

6,955 บาท

หมายเหตุ

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

หัวข้อการสัมมนา (ต่อ)

วันที่สอง

7. กระบวนการที่ 4 การบริหาร/การดำเนินการฝึกอบรม (Training Operation)

- การบริหารจัดการผู้เข้าฝึกอบรม
- การเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ห้องฝึกอบรม เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
- เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ขงว่่าง อาหารกลางวัน
- เทคนิคและบุคลิกภาพในการพูดหน้าห้องสัมมนา เช่น การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร
- ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม
- *ตัวอย่างและกรณีศึกษา*

8. กระบวนการที่ 5 การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)

- ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม
- การออกแบบแบบฟอร์มการประเมินผล
- การสรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ผู้เข้ารับการสัมมนา

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนา านฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ