

เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงในองค์กร

The Powerful Coaching & Mentoring in Organization

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 09.00-16.00 น. สถานที่ โรงแรมโกลด์ออรัค

หลักการและเหตุผล

หัวหน้างาน “ผู้นำระดับต้น” เปรียบเสมือนฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนกำลังขององค์กร เพราะ เป็นผู้ที่มามีบทบาทในการบริหารงาน บริหารลูกน้อง ซึ่งเป็นคนส่วนใหญ่และรากฐานขององค์กรโดยเป็นผู้ผลิตสินค้าและบริการ

ดังนั้น หัวหน้างาน จึงจำเป็นต้องมีบทบาทและหน้าที่สำคัญ คือ การพัฒนาให้ลูกน้องทุกคนมีความสามารถในการทำงาน เพื่อให้ งานมีคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมาย โดยการ “สอนงาน” แต่จากผลการวิจัยพบว่า หัวหน้างานส่วนใหญ่ไม่ประสบความสำเร็จในการสอน งาน เนื่องจาก ลูกน้องขาดความเชื่อถือศรัทธา และขาดความไว้วางใจ

หลักสูตรนี้ ได้ออกแบบเพื่อพัฒนาให้ หัวหน้างานมีคุณสมบัติและทักษะในการทำหน้าที่เป็น “โค้ช” และ “พี่เลี้ยง” เพื่อสร้างความ ศรัทธาให้แก่ลูกน้อง โดยเป็น “ที่ปรึกษา” ที่ดีของลูกน้อง รวมทั้ง มีทักษะการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้ “หัวหน้างานได้ทั้งงาน และใจทีมงาน” อันจะส่งผลให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดการ หัวหน้างาน ผู้นำ รู้และเข้าใจบทบาทของการเป็นโค้ชที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และมีทักษะความสามารถในการสอนงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถวางแผนการสอนงานและนำทีมให้พัฒนาทักษะได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้เทคนิคศาสตร์และศิลป์ในการสอนงานให้ได้ผลงานจริงในองค์กร

หัวข้ออบรมสัมมนา

- ผู้นำกับการเป็นผู้สอนงาน/การโค้ชที่ดี
- กระบวนการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ 5 แบบ กับสถานการณ์ สถานภาพ ตามความเหมาะสมและผลลัพธ์ที่ต้องการ
 - Lecture
 - Demonstration
 - On the Job Training
 - Coaching
 - Mentoring
- การวิเคราะห์ลูกน้อง (ผู้เรียน) ในการเลือกวิธีการ วางแผนการสอนงาน
 - Mentoring ใช้สถานการณ์ไหน เหมาะสมกับคนประเภทไหน งานอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการ
 - Coaching ใช้สถานการณ์ไหน เหมาะสมกับคนประเภทไหน งานอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการ
- A-B-C Model ในการสอนงานแบบ Mentoring

- 3 R & 3 S ในการสอนงานแบบ Coaching
- เครื่องมือและเทคนิคสำคัญในการสอนงาน
 - ทักษะการฟัง (In deep Active Listening)
 - ทักษะการคุย (Dialogue Skills)
 - ทักษะการถาม (Questioning Skills)
 - ทักษะการสะท้อนกลับ (Feed back)
 - ทักษะการอ่านภาษากาย (Body Language)
- 7 E : กระบวนการสอนรายวันในการทำ Coaching & Mentoring
- สิ่งที่ปิดกั้นการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ 5 ประการ
- สิ่งที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ 5 ประการ
- จิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ 10 ประการ
- เทคนิคการให้ Feedback 2 แบบ
 - Corrective Feedback
 - Supportive Feedback
- แบบฟอร์ม : การทำแผนการสอน (Coaching & Mentoring Plan)
- แบบประเมิน : คุณเป็นนักสอนสไตล์ไหน ?
- แบบฟอร์ม : การให้ Feedback
- Workshop : การฝึกปฏิบัติ Coaching & Mentoring

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

ประสบการณ์

- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการส่วนขายและการตลาด เครือบริษัทโอเอสเอส
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือยูคอม

ระยะเวลา 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 25 คน/รุ่น

รูปแบบการฝึกอบรม

- Workshop กิจกรรมระดมความคิดเพื่อสร้างสรรค์และเข้าใจวิธีการสอนงานที่ถูกต้อง
- Role play กิจกรรมบทบาทสมมติ เพื่อฝึกทักษะการสอนงานที่ดีตามสถานการณ์ต่างๆ
- Case study กรณีศึกษาการวิเคราะห์สถานการณ์

ค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3700	259	111	3,848

ใบประกาศจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟ้มใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ต้องการจัดเป็น In-house Training ติดต่อคุณอรัญญา 086-6183752

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงในองค์กร**The Powerful Coaching & Mentoring in Organization**ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____