



โครงการอบรมหลักสูตร
เทคนิคการสอนงาน และการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการสอนงาน และการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ”

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การสอนงาน เป็นหน้าที่ที่สำคัญของผู้บังคับบัญชาในการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้เกิดความเข้าใจในงาน และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้เทคนิคการสอนงาน การสื่อสารทั้งแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาให้พร้อมต่อการรับมือกับงานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งมาพร้อมกับการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ ที่ต้องสามารถบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและสามารถบริหารคน ที่เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่า มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างให้ได้ใจของผู้ร่วมงาน ด้วยทักษะการสอนงาน..Coaching ที่จะช่วยให้หัวหน้างานสู้กับคนและสู้กับงานได้เต็มความสามารถ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการสอนงานของผู้เข้าอบรม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้เทคนิค และวิธีการในการสอนงานในสถานการณ์ต่างๆ ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการบริหารงาน สามารถมอบหมายงานได้มากขึ้น ไม่เกิดความผิดพลาด และสร้างแรงจูงใจในการทำงานเกิดความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมงานและหน่วยงานต่อไป

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

บทบาทหัวหน้างาน
กระบวนการมอบหมายงาน
หลักการสอนงาน
กระบวนการสอนงาน
รูปแบบการสื่อสารเพื่อสอนงาน
เทคนิคการสอนงาน แบบ Day to day feedback
เทคนิคการสอนงาน แบบ Formal discussion
เทคนิคการสอนงานให้ได้งานและได้ใจ
กรณีศึกษา : การสอนงาน

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 30 คน

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

7. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติในห้องอบรม

8. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน ระยะเวลา 09.00-16.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน เวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

9. สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

10. วิทยากร

อาจารย์ ญาดา ดาวพลังพรหม

11. ค่าธรรมเนียม

ท่านละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

12. การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่ 0 2727 3214

สำนักสรีพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบบำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกไปเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลามาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

14. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถาม ได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3213-14, 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720

ตารางการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการสอนงาน และการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ”
อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วัน / เวลา	หัวข้อการบรรยาย
วันที่ 1	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● บทบาทหัวหน้างาน ● กระบวนการมอบหมายงาน ● หลักการสอนงาน
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการสอนงาน ● รูปแบบการสื่อสารเพื่อสอนงาน (อิทธิพลของบุคลิกภาพแบบ D-I-S-C ที่มีผลต่อพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น ในการสอนงาน) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสื่อสารเพื่อสอนงาน
วันที่ 2	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการสอนงาน แบบ Day to day feedback (การให้ข้อมูลย้อนกลับในแต่ละวัน เป็นการสอนงานที่ทำได้ในชีวิตประจำวัน) - กรณีศึกษา ● เทคนิคการสอนงาน แบบ Formal discussion (การพูดคุยอย่างเป็นทางการในการสอนงานที่ให้ทีมงานและให้กำลังใจของทีม) - กรณีศึกษา
13.0 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝึกปฏิบัติการสอนงานในสถานการณ์ต่างๆ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้การสอนงาน

หมายเหตุ

ช่วงเวลาพัก

- เวลา 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน