ทักษะการเป็นวิทยากรฝึกอบรม
(Training Workshop : Training for the Trainer Skills)

1. หลักการและเหตุผล

การประกอบธุรกิจในปัจจุบันนี้อยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการแข่งขันที่สูงมาก ดังนั้นเองความอยู่รอด (Survival) และศักยภาพแห่งการเจริญเติบโต (Growth Potential) จึงขึ้นอยู่กับบุคลากรที่มีความรู้ (Knowledge : K) ความเข้าใจ (Understanding : U) ทัศนคติที่ดีต่องาน (Attitude : A) และทักษะความชำนาญงาน (Skill : S)

ประเด็นปัญหาสำคัญอยู่ที่ว่า ทำอย่างไรพนักงานของบริษัทจึงจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างเป็นระบบและทั่วถึง ในขณะที่การขยายตัวของบริษัทเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ มีการปรับกลยุทธ์ในการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง การใช้วิทยากรภายนอกเข้ามาเป็นผู้ถ่ายทอดก็ทำได้เพียงการให้ความรู้กว้าง ๆ เท่านั้น เป็นวิชาการมากเกินไป ไม่สามารถเจาะลึกในตัวเนื้องานของบริษัทธุรกิจได้โดยตรง

จากสภาพการณ์ดังกล่าวข้างต้นนี้เอง จึงเห็นสมควรที่จะได้มีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“เทคนิคการเป็นวิทยากร (Training for the Trainer)” ขึ้น ซึ่งหลักสูตรนี้จะแก้ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น และยังถือได้ว่าเป็นการลงทุนในตัวทรัพยากรบุคคลที่คุ้มค่า เพราะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในเพื่อการขยายผลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานของบริษัทสืบต่อไป จะช่วยสร้างเสริมทีมงานแห่งการเรียนรู้ของบริษัท และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ในภาพรวม

2. วัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนคุณสมบัติที่เหมาะสมของการเป็นวิทยากรภายในของบริษัท
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการเตรียมการบรรยาย และการเลือกเทคนิคการฝึกอบรมแบบต่างๆ จนสามารถนำหลักการประยุกต์ใช้สำหรับการทำหน้าที่เป็นวิทยากรได้อย่างมีประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดเตรียมแผนการสอนและใช้โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการฝึกอบรมได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการเรียนรู้ ของแต่ละหัวข้อวิชา
4. เพื่อฝึกฝนทักษะและประสบการณ์ตรง ในการทำหน้าที่เป็นวิทยากรหน้าห้องฝึกอบรม จนเกิดความเชื่อมั่นที่จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในของบริษัทได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถ.-

1. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในของฝ่ายงานต้นสังกัดเพื่อสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรรับเชิญ ของฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ในการถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ แนะนำสินค้าและบริการ ให้กับลูกค้าได้อย่างประทับใจ
3. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยายสรุปงานในกรณีที่คณะบุคคลมาขอเยี่ยมชมกิจการ และ/หรือฝ่ายจัดการมาตรวจเยี่ยมนิเทศงาน

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการฝึกอบรม และ/หรือ สอนงานพนักงาน
- เจ้าหน้าที่อาวุโส ซึ่งผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำหน้าที่พี่เลี้ยงในงาน (Mentor)
- เจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่ายงานต้นสังกัดได้คัดเลือก และจะมอบหมายให้ทำหน้าที่วิทยากรภายใน
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมเรื่องที่จะบรรยาย ถ่ายทอด มาล่วงหน้า คนละ 2 เรื่อง เรื่องหนึ่งใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที

กำหนดการ วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2556 เวลา 09.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน :	บุคคลทั่วไป	9,000 + 630 = 9,630 บาท
ค่าลงทะเบียน :	สมาชิก	8,100 + 567 = 8,667 บาท
โอนเงินภายในวันที่ 11 พ.ย. 56		8,500 + 595 = 9,095 บาท

สถานที่ โรงแรมอมารี ดอนเมือง (ตรงข้ามสนามบินดอนเมือง)

หมายเหตุ
- ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟสด
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

5. โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตรในการฝึกอบรม

วันที่ 1 ของการฝึกอบรม

หัวข้อวิชา

1. ภาพรวมสู่การเป็นวิทยากรที่มีประสิทธิผล
   - ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรม
   - หลัก OLE. ในการฝึกอบรม
   - บทบาทภาระหน้าที่ของวิทยากรฝึกอบรม
   - จิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ในการฝึกอบรม
   - การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ (เน้นตัววิทยากร กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกรายบุคคล และโสตทัศนูปกรณ์)
   - VDO. “How to be effective Trainer”
   - คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับวิทยากร
   - เทคนิคการพูดจูงใจเพื่อการเป็นวิทยากร
   - Workshop 1. ฝึกปฏิบัติการพูดจูงใจ (คนละ 5-8 นาที)
   - สรุป อภิปราย ตอบข้อซักถาม

2. เทคนิคการเป็นวิทยากร รอบที่ 1
   - การจัดทำแผนการสอน
   - การวิเคราะห์เนื้อหา
   - การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
   - การวิเคราะห์วิธีการถ่ายทอด
   - การจัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ LCD
   - Workshop 2. ฝึกการทำหน้าที่เป็นวิทยากร (คนละ 15 นาที)
   - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผลัดกันทำหน้าที่ประเมินผลตามแบบประเมินผลที่วิทยากรกำหนด
   - วิทยากรให้คำแนะนำเพิ่มเติม
   - ประเมินความก้าวหน้าของการฝึกอบรม วันที่ 1

วันที่ 2 ของการฝึกอบรม

หัวข้อวิชา

3. เทคนิคการเป็นวิทยากร รอบที่ 2.
   - เทคนิคการสาธิตและฝึกปฏิบัติ
   - เทคนิคการใช้กรณีศึกษา
   - เทคนิคการใช้กิจกรรมและเกมในการฝึกอบรม
   - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจเลือก 1 เทคนิค เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติรอบที่ 2
   - เตรียมการวางแผนในการเป็นวิทยากรรอบที่ 2

4. ฝึกปฏิบัติรวบยอดการใช้เทคนิคผสมผสาน
   - กำหนดบทบาทหน้าที่ ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ประเมินผล
   - Workshop 3. ฝึกปฏิบัติโดยเลือกใช้เทคนิคอย่างใดอย่างหนึ่งที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
   - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผลัดกันประเมินผล
   - การแจ้งผลและอภิปรายจากกลุ่มผู้เข้ารับการฝึก
   - วิทยากรให้คำแนะนำเพิ่มเติม

5. สรุป อภิปราย ตอบข้อซักถาม และประเมินผลการฝึกอบรม
   - สรุปสาระสำคัญ ทบทวน
   - ประเมินผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
   - เปิดให้อภิปราย ซักถาม
   - ปิดการฝึกอบรม

6. วิธีการฝึกอบรม

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เน้น Workshop การฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง การใช้กรณีศึกษา กิจกรรม และเกมเพื่อการเรียนรู้ การสาธิตการใช้โสตทัศนูปกรณ์ Computer & LCD.

7. วิทยากร: ดร.ทนง ทองเต็ม

หัวหน้าแผนกฝึกอบรม การไฟฟ้านครหลวง ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย IFCT. ประธานฝ่ายวิชาการ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย PMAT. วิทยากร Shell Esso Caltex TPI. NPC. 3M ABB. TMA. MSC. STI. Bridgestone TIG. Siam Cotto. ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารทหารไทย เครือเกษตรรุ่งเรืองพืชผล เครือสหพัฒนพิบูล เครือเจริญโภคภัณฑ์ เครือเทเลคอมเอเซีย SC&C. UBC. โรงแรม Oriental Bangkok, Novotel, Central, Sheraton ชมรมโรงแรมแห่งประเทศไทย ฯลฯ

KNC Training Center Co., Ltd.

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

801/74 หมู่ที่ 8 ถ.พหลโยธิน ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130 โทร. 02-992-5277, 089-925-4790

โทรสาร 02-992-5278 e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com

วันที่...../...../.....

KNC Training Center Co., Ltd.

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนา

หลักสูตร **ทักษะการเป็นวิทยากรฝึกอบรม (Training Workshop : Training for the Trainer Skills)**

กำหนดการ **วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2556 เวลา 09.00-16.00 น.**

ณ โรงแรมอมารี ดอนเมือง ถ.วิภาวดีรังสิต (ตรงข้ามสนามบินดอนเมือง)

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	☐ 9,000 + 630 = 9,630	☐ 9,630 – 270 = 9,360
สมาชิกสัมมนา	☐ 8,100 + 567 = 8,667	☐ 8,667 – 243 = 8,424
บุคคลทั่วไปโอนเงินก่อน 11 พ.ย. 2556	☐ 8,500 + 595 = 9,095	☐ 9,095 – 255 = 8,840

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ..... ตำแหน่ง.....
2. ..... ตำแหน่ง.....
3. ..... ตำแหน่ง.....
4. ..... ตำแหน่ง.....

- **ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ :** (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขที่.....หมู่.....

อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....ผู้ประสานงาน.....E-mail : .....

- **ประเภทธุรกิจ**.....
- **ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่** ○ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ์ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

ปัญหาที่ท่านต้องการทราบเป็นพิเศษในเรื่องที่สมัคร

.....

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์รังสิต เลขที่บัญชี **364-236239-5**

กรุณาแฟกซ์ใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ fax. เบอร์ 02-992-5278

บริษัท **เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์** จำกัด 801/74 ม.8 ถ.พหลโยธิน ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-992-5277, 089-925-4790, 081-8476341, 083-1345160 โทรสาร 02-992-5278

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com