



Course:

Training Plan and Training Needs Analysis

การวางแผนและวิเคราะห์การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

Duration: 1 day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล

ไม่ว่าคุณจะทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลมากระยะหนึ่งแล้ว หรือไม่เคยเริ่มทำมาก่อน สัมมนาเชิงปฏิบัติการนี้จะสร้างความรู้ความมั่นใจให้คุณ ในฐานะเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร พัฒนาหน่วยงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคิด ผลการทำงาน ของบุคลากรของคุณ ผ่านกระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการทำแผนการพัฒนาองค์กร

ประโยชน์ที่คุณจะได้รับ

- เข้าใจภาพรวมความเปลี่ยนแปลงขององค์กรและแรงงานในปัจจุบัน และอนาคต ซึ่งมีผลต่อสายอาชีพและบทบาทของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(Human Resources Development/HRD)
- เข้าใจถึงวิวัฒนาการในสายอาชีพและบทบาทงานฝึกอบรม (Training) สู่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(HRD)
- ทราบถึงคุณลักษณะ ความรู้ความสามารถของสายงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Competencies)
- เข้าใจและได้รับทักษะการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเชิงระบบ (A Systematic Approach in Training Needs Assessment)
- ทราบแนวคิดการเลือกลักษณะในการเรียนรู้แต่ละประเภท ที่สนับสนุนวัตถุประสงค์ และความจำเป็น
- ทราบวิธีการนำความจำเป็นของการพัฒนา สู่แผนการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

เนื้อหาของการบรรยาย (บรรยายเป็นภาษาไทย)

- ภาพรวมความเปลี่ยนแปลงขององค์กรและแรงงานในปัจจุบัน และอนาคต ของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development/HRD)
- วิวัฒนาการในสายอาชีพและบทบาทงานฝึกอบรม (Training) สู่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)
- คุณลักษณะ ความรู้ความสามารถของนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Competencies)
- การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเชิงระบบ (A Systematic Approach in Training Needs Assessment)
 - การสร้างการสนับสนุนและความเชื่อมั่นจากองค์กร ผู้บริหาร หน่วยงาน
 - การวิเคราะห์ห้องค์กร และหน่วยงาน
 - การวิเคราะห์ความจำเป็นของลักษณะงาน และเป้าหมายของงาน
 - การเลือกวิธีการหาความจำเป็นในการการพัฒนา
 - การเลือกบุคลากรหลัก ผู้ตัดสินใจ และผู้ติดต่อในการหาความจำเป็น
 - การวิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากการเรียนรู้ ได้รับความรู้ (Knowledge) ได้ทักษะ (Skill) หรือปรับทัศนคติ (Attitude)
 - Training Needs Vs. Training Wants
 - การวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Needs)



- ทราบแนวคิดการเลือกลักษณะในการเรียนรู้แต่ละประเภท ที่สนับสนุนวัตถุประสงค์ และความจำเป็น เช่น การเรียนรู้ผ่านการสัมมนาเชิงปฏิบัติ เกม กรณีศึกษา การเสวนาพูดคุย การมีส่วนร่วมของผู้เรียน แม้กระทั่ง การจัดที่นั่งสัมมนา
- ทราบวิธีการนำความจำเป็นของการพัฒนา สู่แผนการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม
 - การสรุปความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - การกำหนดแผนการพัฒนารายเดือน รายปี และระยะ 2-3 ปี (Training Roadmap)
 - การกำหนดแผนการพัฒนารายองค์กร หน่วยงาน รายตำแหน่ง รายบุคลากร (Training Matrix)
 - ตัวอย่างการกำหนดโครงสร้างการพัฒนาขององค์กร (Training and Development Structure)
 - การกำหนดแผนงบประมาณเพื่อการอนุมัติ
 - ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนการพัฒนา
- กรณีศึกษา “หลุมพรางในการพัฒนาบุคลากร”
- กรณีศึกษา การจัดทำแผนการพัฒนารายองค์กร และบุคลากร
- สรุปการเรียนรู้และการนำไปใช้งาน

เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน และผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายฝึกอบรม

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย การใช้กรณีศึกษา และฝึกปฏิบัติ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 14 ธันวาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรม จัสติน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 4,800 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาติ สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับไปที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมๆกับ สำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991 *</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาขึ้นในวันสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน
