

การสร้างวิทยากรฝึกอบรม ภายในองค์กรให้ป็นมืออาชีพ

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือวิทยากรภายในองค์กรมีทักษะ และมีความพร้อม ในการจัดอบรมสัมมนาภายในและภายนอกองค์กร โดยมุ่งเน้นให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอน วิธีการ ในการเป็นวิทยากรฝึกอบรม การวางตัว การสร้างบรรยากาศ เพื่อกระตุ้นให้พนักงาน มีส่วนร่วม รวมถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการสร้างกิจกรรม หรือเกมส์ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ ให้เข้ากับเนื้อหาที่อบรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ช่วยในการพัฒนา และวางแผนการฝึกอบรมขององค์กรอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการนำเสนอผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ในการอบรมสัมมนา

- ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงบทบาทหน้าที่ของวิทยากร
- การคัดเลือกพนักงานเพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากร
- ทราบถึงขั้นตอนในการฝึกอบรมและการจัดเตรียมความพร้อม
- ทราบถึงหลักและวิธีการพูดที่ถูกต้อง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหลักการและวิธีการสร้าง หรือกระตุ้นในการมีส่วนร่วม ของพนักงานอบรม ให้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร รวมถึงนำกิจกรรมหรือเกมส์มาใช้
- ทราบถึงแนวทางการคัดเลือกวิทยากร ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละ หน่วยงานภายในองค์กร
- เป็นแนวทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างถูกหลักการและเป็นขั้นตอน
- ทราบถึงเทคนิคในการนำเสนอในการเป็นวิทยากร
- ทราบถึงเทคนิคการอบรมพนักงานของแต่ละหน่วยงานในองค์กร
- ผู้เข้ารับการอบรมเป็นวิทยากร ทราบถึงการเตรียมตัว และเตรียมความพร้อมก่อนการสอน และขึ้นเวที
- ผู้เข้ารับการอบรมเป็นวิทยากร ทราบถึงเทคนิควิธีการ สื่อสาร การพูด การสอนด้วยภาพ การแนะนำตัว
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึงตัวชี้วัด
- ข้อควรระวังในการเป็นวิทยากร และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

หัวข้อการฝึกอบรม

- ✓ บทบาทหน้าที่และความสำคัญของวิทยากรฝึกอบรม
- ✓ ขั้นตอนในการฝึกอบรม และการจัดเตรียมความพร้อม
- ✓ การถ่ายทอดเนื้อหา การพูด การประสานงาน รวมถึงการบริหารเวลาในการฝึกอบรม
- ✓ การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม และการจัดรูปแบบห้องอบรม
- ✓ การแนะนำตัววิทยากร การชี้แจง การกระตุ้นและสร้างบรรยากาศก่อนการฝึกอบรม
- ✓ การคัดเลือกบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากรในองค์กรหรือหน่วยงาน
- ✓ การสอนด้วยภาพ และเกมส์ที่ใช้ในการอบรม
- ✓ การวางแผน และกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายในการฝึกอบรม
- ✓ การประเมินผลการฝึกอบรม และติดตามผลการฝึกอบรม
- ✓ การหาแหล่งข้อมูล และการเตรียมข้อมูลก่อนการสอน
- ✓ การสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการออกแบบการจัดกิจกรรม workshop
- ✓ การออกแบบและเขียนหลักสูตร รวมถึงการจัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอ
- ✓ แนวทางในแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการเป็นวิทยากร
- ✓ การเป็นวิทยากรให้ประสบความสำเร็จ
- ✓ การจัดทำรายงานเอกสารต่างๆ สำหรับการฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร
- ✓ ปัญหาและข้อควรระวังในการเป็นวิทยากรฝึกอบรมภายในองค์กร

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรมสัมมนา

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับพนักงานภายในองค์กรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่ดูแลเรื่องการอบรมให้กับพนักงานเข้าใหม่ หรือต้องการพัฒนาพนักงานเก่าเพื่อให้มีการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ให้มีการพัฒนาความรู้และทักษะเพิ่มขึ้น องค์กรที่ต้องการพัฒนาพนักงานให้เป็นวิทยากรเพื่อฝึกอบรมให้กับพนักงานภายในองค์กร
- **ฝึกอบรม – สัมมนา**
 - เป็นการฝึกอบรมโดยการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ร่วมกัน ทั้งกิจกรรม เกมส์ รวมถึงการแสดงความคิดเห็น ถาม – ตอบ

วิทยากร : อาจารย์นนทพัฒน์ โพธิ์

กำหนดการ : วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรม เซนเจมส์ สุขุมวิท 26

รายการค่าลงทะเบียน บจ./บมจ./หจก./บุคคลทั่วไป	ราคารวม + vat 7%
สมัคร 1 ท่าน	3,300 + 231 = 3,531
สมัคร 2 - 4 ท่าน ท่านละ 3,000 บาท	3,000 + 210 = 3,210
สมัคร 5 ท่านขึ้นไป ท่านละ 2,800 บาท	2,800 + 196 = 2,996

หมายเหตุ - ราคารวมเอกสารประกอบการสัมมนา, อาหารกลางวัน, น้ำชา-กาแฟ
ทางสถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข กำหนดวันเวลาและสถานที่
ในการฝึกอบรม

**** รับผู้เข้าอบรมจำนวนจำกัดในแต่ละรุ่น
เพื่อให้การอบรมสัมนามีประสิทธิภาพ**

Line QR code :
สแกน QR code
เพื่อติดต่อสอบถามข้อมูล
เพิ่มเติมทาง Line



บริษัท จีทอล์ค จำกัด เลขที่ 21/74 ซอยนวมินทร์ 42 แยก25 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

โทร : 089-7990890 เมล์ : nonthapat1968@gmail.com Line : [cock2511](https://www.line.me/tv/cock2511)

Web : www.GtalkThai.com