TOPPRO
สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

รายละเอียดคอร์ส (สแกนเลย)

คอร์สอบรมหลักสูตร

การเป็นวิทยากรมืออาชีพ
THE PROFESSIONAL TRAINER

www.hrodthai.com website

หลักการและเหตุผล

วิทยากร (สำหรับ วิทยากร หรือมีหน้าที่บรรยาย) ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญรวมทั้งทัศนคติที่ดีในการทำงานถือเป็นหัวใจที่สำคัญยิ่งในการดำเนินธุรกิจ ประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่า จะทำอย่างไรบุคลากรที่มีความสามารถและความชำนาญในองค์กรสามารถถ่ายทอดความรู้และอบรมบุคลากรภายในได้อย่างทั่วถึงและตรงกับเนื้อหาที่องค์กรต้องการ หากการใช้วิทยากรภายในเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้จะสามารถเจาะลึกในตัวเนื้องานและเข้าใจถึงเทคโนโลยีที่องค์กรใช้อยู่ ตลอดจนเข้าใจถึงแนวทางในการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้โดยตรงกับความต้องการและเพื่อรักษาและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร รองรับการเติบโตของธุรกิจจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการต่อยอดธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถออกแบบหลักสูตรการสอนภายในได้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียนได้อย่างมืออาชีพ

2) เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะและพัฒนาจุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุง เพิ่มความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และแบ่งปันประสบการณ์ในกลุ่มพนักงาน เพื่อช่วยในการพัฒนางานและพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คอร์สนี้เหมาะสมกับใคร?

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ

รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตร รับรองจากสถาบัน Toppro

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

020-263-788 | 091-234-5669 | 065-9564-049 | hrod4@topprobooking.com | @HRODTHAI | HRODTHAI

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

01 ผู้อบรมสามารถออกแบบหลักสูตรการสอนภายในงานได้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียนได้อย่างมืออาชีพ

02 ผู้อบรมมีความรู้ ทักษะ เทคนิคและความสามารถ พร้อมถ่ายทอดองค์ความรู้ และแบ่งปันประสบการณ์ในกลุ่มพนักงาน เพื่อช่วยในการพัฒนางานและพัฒนาคนในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการฝึกอบรม

หัวข้อการบรรยาย

(วันที่ 1)

Module 01 ความรู้ความ เข้าใจ หลักการถ่ายทอดของวิทยากร

1) ทำไมองค์กรต้องมีวิทยากร
2) ความหมายและความสำคัญของวิทยากร
3) บทบาทภาวการณ์เป็นผู้นำของวิทยากร
4) คุณสมบัติของการเป็นวิทยากร
5) บทบาทของวิทยากรภายในสำคัญต่อความสำเร็จของใครบ้าง?
6) ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของการเป็นวิทยากร
7) ธรรมชาติของมนุษย์ในการเรียนรู้
8) ความแตกต่างระหว่างการเรียนรู้ของคน

Module 02 การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นวิทยากรฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ

1) เป้าหมายของการฝึกอบรมและหลักการถ่ายทอด
2) พฤติกรรมผู้เรียนที่วิทยากรต้องเรียนรู้และรับมือ
3) การสร้างบรรยากาศ และปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จในการส่งเสริมการเรียนรู้
4) จุดแข็งของวิทยากรที่ควรมีและจำเป็นต้องมี
5) เทคนิค (เพิ่มเติม) ที่วิทยากรควรใช้ในสถานการณ์ต่างๆ
6) เทคนิคการการสอนอย่างไรให้ผู้ฟังสนใจและนำไปปฏิบัติจริง
7) เทคนิค 7 ขั้นตอนการออกแบบและวางแผนการสอน

Module 03 การพัฒนาทักษะและบุคลิกภาพที่จำเป็นสำหรับวิทยากรฝึกอบรม

1) วิธีการสร้างความมั่นใจ สำหรับมือใหม่ สู่มืออาชีพ
2) บุคลิกภาพของวิทยากร การเดิน / การทรงตัว / การใช้สายตา / การแสดงสีหน้า / การแต่งกาย
3) บุคลิกภาพการพูดหน้าชุมชน และจิตวิทยาในการสอน
   - น้ำเสียง - คำพูด - ภาษาท่าทาง
4) เทคนิคการใช้สื่อประกอบการสอนให้น่าสนใจ
   - ประเภทของสื่อมีอะไรบ้าง - ทำไมต้องใช้สื่อประกอบการสอน
   - ข้อดี - ข้อเสีย ของสื่อแต่ละประเภท
   - การสร้างสื่อประกอบการสอน

Module 04 กลยุทธ์การเป็นวิทยากรอย่างมืออาชีพ

1) กระบวนการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร
2) การวางแผนและการเขียนแผนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
3) กระบวนการเรียนรู้และการวางแผนเนื้อหาฝึกอบรม
4) การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม
5) ติดอาวุธให้กับวิทยากรภายในอย่างมืออาชีพ
6) เทคนิควิทยากรยุคใหม่ ที่สอนให้เกิดประสิทธิผล
7) 5 ปัจจัยความสำเร็จที่สร้างชื่อเสียงให้วิทยากร
8) เครื่องมือสำคัญของวิทยากรภายในมืออาชีพ
9) การใช้เกมและกิจกรรมในการสอน
10) เทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และฝึกฝน

รายละเอียดคอร์ส (สแกนเลย)

หัวข้อการบรรยาย

(วันที่ 2)

Module 05

Workshop#1 ฝึกปฏิบัติ การออกแบบ (Learning Design) กับการวางแผนการสอน และการสร้างสื่อการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

1) ทักษะการออกแบบ (Learning Design) และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้
2) เทคนิคการสร้างกลยุทธ์โดยการออกแบบ PowerPoint และสื่อการสอน
3) การเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และการปรับระดับคิดในการนำเสนอ 15 นาทีแรกในการสอนงาน
4) ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ (Context) เชื่อมโยงเนื้อหาก (Content) ให้น่าสนใจ

Module 06

Work Shop # 2 ฝึกปฏิบัติการบรรยายหัวข้อต่าง ๆ

1) การวิเคราะห์ผู้ฟัง
2) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
3) การเปิด / ปิดให้ประทับใจ
4) เทคนิคในการรับมือกับคำถามจาก ผู้เข้าอบรม/ผู้ฟัง
5) เทคนิคการรับมือกับความตื่นเต้น

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา

BOSCH, KMCT THAILAND, CASTEM, BEM, ANDRITZ, NSSPT, NGK NTK, EMERSON, AMATA SPRING COUNTRY CLUB, PEA, U CARE, SUMITOMO ELECTRIC, SAMSUNG, FUJITRANS, TAKAHATA

- หมายเหตุ : พักเบรค (coffee break)

ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหาร กลางวัน 12.00-13.00 น.

1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7-10 วัน

** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท๊อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด" เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)

** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต.ห้วยกะปิ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ปณ. 20130

(กรุณาแนบ ณ ที่จ่าย 3% และหลักฐานการชำระผ่าน www.topprobooking.com)

รายละเอียดคอร์ส (สแกนเลย)