



❑ หลักการและเหตุผล

หลักสูตรวิทยากรมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทั้งความรู้ และหลักคิดในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะวิทยากรได้อย่างเหมาะสม มีทักษะเบื้องต้นสำหรับการเป็นวิทยากรมืออาชีพที่ประสบความสำเร็จ และมีคุณลักษณะกับเจตคติที่ดีต่อการเป็นวิทยากรมืออาชีพ การฝึกอบรมเป็นวิธีการในการพัฒนา “คน” ที่ดีที่สุดอีกวิธีหนึ่ง และการฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีการวางแผนและการเตรียมการที่ดีและเป็นระบบ โดยวิทยากรต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ฝึกอบรมและแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพหรือสายงานที่ปฏิบัติ คือการขาดความรู้และความชำนาญด้านเทคนิควิธีการถ่ายทอดความเข้าใจในลักษณะการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม การเตรียมแผนการสอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสม ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมที่กำหนด

กลยุทธ์ที่สำคัญในการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร ก็คือ การเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้และเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคในองค์กร ดังนั้น เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้มีจิตวิทยา และทักษะ ที่เหมาะสม จึงควรมีการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จด้วยดี

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อได้เรียนรู้เทคนิคต่างๆ ในการเป็นวิทยากรมืออาชีพและวิทยากรในองค์กร
2. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการเป็นวิทยากรที่ดี ตลอดจนสามารถใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการและทักษะการเป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร เทคนิคการเป็นวิทยากรในองค์กรแบบมืออาชีพ (Train The Trainer)

□ เนื้อหาหลักสูตร

วันที่ 1 เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

- แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม และความหมายของการฝึกอบรม
- ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการในการฝึกอบรม
- บทบาทหน้าที่ของวิทยากรและคุณสมบัติของวิทยากรภายในองค์กร
- **Workshop 1:** ฝึกปฏิบัติพื้นฐานการเป็นวิทยากรเป็นรายบุคคล
- ธรรมชาติของมนุษย์ในการเรียนรู้
- ความแตกต่างระหว่างการเรียนรู้ของคนในองค์กร
- เป้าหมายของการฝึกอบรมและหลักการถ่ายทอดสำหรับวิทยากร
- หลักการใช้เทคนิคการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่สำคัญของการเตรียมการสำหรับการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
- การเปิด/ปิดให้ประทับใจ
- ฝึกปฏิบัติการการเปิด/ปิดให้ประทับใจ
- เทคนิคการรับมือกับความตื่นเต้น
- เทคนิคการเขียนแผน และวางแผนการสอน และการใช้สื่อ
- เทคนิคในการรับมือกับคำถามจาก ผู้เข้าอบรม/ผู้ฟัง
- **Workshop 2:** ฝึกปฏิบัติพื้นฐานการเป็นวิทยากร

วันที่ 2 เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

- การสร้างบรรยากาศที่ดี ปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จในการส่งเสริมการเรียนรู้
- เทคนิคในการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรม
- เทคนิคการใช้สื่อประกอบการสอนให้น่าสนใจ
- ประเภทของสื่อมีอะไรบ้าง
- **Workshop 3:** ฝึกปฏิบัติการสอนเป็นรายบุคคล(รอบที่ 1) พร้อมประเมินผลการฝึกปฏิบัติ
- ทำไมต้องใช้สื่อประกอบการสอนคุณค่าของสื่อเพื่อการฝึกอบรม
- ข้อดี – ข้อเสีย ของสื่อแต่ละประเภท
- เกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อให้น่าสนใจ
- **Workshop 3 (ต่อ) :** ฝึกปฏิบัติการสอนเป็นรายบุคคล(รอบที่ 1) พร้อมประเมินผลการฝึกปฏิบัติ
- ทักษะการพูดและการสื่อสารสำหรับการเป็นวิทยากร
- น้ำเสียงลีลาท่าทาง คำพูด
- การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับวิทยากร
- **Workshop 4:** ฝึกปฏิบัติการสอนเป็นรายบุคคล(รอบที่ 2)
- ประเมินผลการฝึกปฏิบัติ
- สรุปผลการฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร ถาม ตอบ

หลักสูตร เทคนิคการเป็นวิทยากรในองค์กรแบบมืออาชีพ (Train The Trainer)

☐ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรภายในของบริษัท หรือ พนักงานที่ต้องถ่ายทอดงานให้กับทีม

☐ ระยะเวลาการอบรม 2 วัน (09.00 -16.00 น.)

☐ รูปแบบการฝึกอบรม/ การเตรียมตัว

1. ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมเนื้อหา 1 เรื่องที่ใช้ในการสอน และเครื่องคอมฯ ทางบริษัท 1 เครื่อง ไฟล์ power point ของแต่ละคนเพื่อสอน สำหรับการฝึกปฏิบัติเป็นวิทยากร โดยใช้เวลานคนละ 15-20 นาที (ใช้ในการฝึกปฏิบัติวันที่ 1-2)
2. เนื้อหา / กิจกรรม อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าสัมมนา

***ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200% ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437 ***

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....คุณอมรรัตน์ (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร. 092-519-6625

บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด / HRD BRIDGE CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD.

Email : hrdbridge2016@gmail.com , <https://www.hrdbridge.com>