

ทักษะการสอนงาน และการถ่ายทอด อย่างมีประสิทธิภาพ

Coaching & Mentoring

หลักการและเหตุผล

ทักษะสำคัญของหัวหน้างานคือการสื่อสารและการสอนงาน ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือ สอนงานไม่เป็น สิ่งงานไม่ได้ และไม่สามารถดึงศักยภาพของลูกน้องให้ทำงานได้อย่างเต็มที่ ทำให้ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้หัวหน้างานมีทักษะการพูด การฟัง การวิเคราะห์อย่างชาญฉลาดและมีความหลากหลายรูปแบบในการสอนงานที่จะเป็นการบอก การสอน การฝึกและการให้คำแนะนำ ยกระดับให้หัวหน้างานสามารถเป็นที่ปรึกษาที่ดีได้ด้วย

วัตถุประสงค์

1. สร้างทักษะการสื่อสารหลากหลายรูปแบบเพื่อการเลือกใช้ให้สถานการณ์ที่ต่างกัน
2. สร้างทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างทั่วถึงจนถึงสาเหตุของปัญหา
3. เข้าใจถึงวิธีการสนใจลูกน้องเพื่อช่วยย้ให้การทำงานเป็นทีมบรรลุผล
4. มีทักษะการให้คำปรึกษาแบบโค้ช เหมาะกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

เนื้อหาการอบรม-กิจกรรม

- **กิจกรรม** ให้ความสำคัญกับการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร และ ข้อจำกัดในการสื่อสาร
- การบริหารจัดการหรือรับมือกับบุคคล 3 ประเภท
- เทคนิคการฟังแบบหัวหน้างานยุคใหม่
- การรับสารและการตีความวิเคราะห์เนื้อหา
- **กิจกรรม** ฝึกทักษะการฟังและการวิเคราะห์เนื้อหา
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะความเข้าใจการสื่อสาร
- หลักการถ่ายทอดและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสื่อสาร 5 C
- **กิจกรรม** ฝึกการถ่ายทอดหรือสอนงาน
- การสอนงานและการถ่ายทอด แบบ Coaching & Mentoring
- 3 สิ่งสำคัญในการสอนงาน K-S-A
- รูปแบบในการสอนงาน Teaching-Training-Coaching

- ปิรามิดของการวิเคราะห์ลูกน้องก่อนการสอนงาน
- ความสำคัญของการตั้งคำถาม
- การตั้งคำถามทรงพลัง เพื่อการเปิดการสนทนา
- **กิจกรรม** ฝึกทักษะการถามเปิดการสนทนา
- การตั้งคำถามทองคำ เพื่อเข้าถึงข้อมูลเชิงลึก
- **กิจกรรม** ฝึกทักษะการ Coaching
- เทคนิคการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจและการสร้างกำลังใจ
- **กิจกรรม** ฝึกทักษะการตั้งคำถามและส่งเสริมทักษะการฟัง
- **กิจกรรม** ทุกคนแสดงความคิดเห็น เนื้อหานำไปใช้ในทำงานได้อย่างไรและมีข้อสงสัยอะไรบ้าง

รูปแบบการฝึกอบรม

- วิชาการ 40%
- กิจกรรม 40%
- อื่นๆ 20%

(ผู้เข้าอบรมร่วมวิเคราะห์ และแสดงความคิดเห็น)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นหัวหน้างานที่มีการสื่อสารหลากหลายรูปแบบกับลูกน้อง
2. เป็นหัวหน้างานที่สามารถวิเคราะห์ปัญหาต่างๆได้ดี
3. เป็นหัวหน้างานที่ได้รับการยอมรับจากทีมงาน
4. สามารถเป็นที่ปรึกษาที่ดีได้ในทุกสถานการณ์

ผู้เข้าอบรม

หัวหน้า และพนักงาน ไม่เกิน 40 ท่าน

ระยะเวลาอบรม

อบรม 1 วัน เวลา 9:00-16:00 น.

วิทยากร

อาจารย์แสงธรรม บัวแสงธรรม

อาจารย์อลิษา บัวแสงธรรม

ผู้ช่วยวิทยากร 1-2 ท่าน

ตารางการอบรม
การสอนงานและการสื่อความ Coaching & Mentoring

เวลา	รายการ
9:00-10:30	<ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรม ให้ความสำคัญกับการสื่อสาร • กระบวนการสื่อสาร และ ข้อจำกัดในการสื่อสาร • การบริหารจัดการหรือรับมือกับบุคคล 3 ประเภท • เทคนิคการฟังแบบหัวหน้างานยุคใหม่ • การรับสารและการตีความวิเคราะห์เนื้อหา • กิจกรรม ฝึกทักษะการฟังและการวิเคราะห์เนื้อหา
พักเบรกเช้า	
10:45-12:00	<ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรมส่งเสริมทักษะความเข้าใจการสื่อสาร • หลักการถ่ายทอดและการสื่อความให้มีประสิทธิภาพ • เทคนิคการสื่อสาร 5 C • กิจกรรม ฝึกการถ่ายทอดหรือสอนงาน • การสอนงานและการถ่ายทอด แบบ Coaching & Mentoring • 3 สิ่งสำคัญในการสอนงาน K-S-A
พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> • รูปแบบในการสอนงาน Teaching-Training-Coaching • พีระมิดของการวิเคราะห์ลูกน้องก่อนการสอนงาน • ความสำคัญของการตั้งคำถาม • การตั้งคำถามทรงพลัง เพื่อการเปิดการสนทนา • กิจกรรม ฝึกทักษะการถามเปิดการสนทนา • การตั้งคำถามทองคำ เพื่อเข้าถึงข้อมูลเชิงลึก • กิจกรรม ฝึกทักษะการ Coaching
พักเบรกบ่าย	
14:45-16:00	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจและการสร้างกำลังใจ • กิจกรรม ฝึกทักษะการตั้งคำถามและส่งเสริมทักษะการฟัง • กิจกรรม ทุกคนแสดงความคิดเห็นเนื้อหานำไปใช้ในการทำงานได้อย่างไรและมีข้อสงสัยอะไรบ้าง • วิทยากรบรรยายสรุป