



หลักสูตร (2 Day) : Train The Trainer เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพในองค์กร

หลักการและเหตุผล:

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

ปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพหรือสายงานที่ปฏิบัติ คือการขาดความรู้และความชำนาญด้านเทคนิควิธีการถ่ายทอดความเข้าใจในลักษณะการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมการเตรียมแผนการสอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสม ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมที่กำหนด

กลยุทธ์ที่สำคัญในการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร ก็คือ การเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้และเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคในองค์กรดั่งนั้น เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้มีจิตวิทยา และทักษะ ที่เหมาะสม จึงควรมีการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จด้วยดี

วัตถุประสงค์ :

1. ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ในการเป็นวิทยากรมืออาชีพและวิทยากรในองค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการเป็นวิทยากรที่ดี เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหลักสูตรที่จะถ่ายทอดในองค์กรได้อย่างเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ และเพิ่มทักษะการเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรภายในของบริษัท หรือพนักงานที่ต้องถ่ายทอดงานให้กับทีม



รายละเอียดหลักสูตร 2 วัน (เน้นการฝึกทักษะการเป็นวิทยากร)

Module # 1 : แนวทาง บทบาทหน้าที่ของวิทยากรในองค์กร

- แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม และความหมายของการฝึกอบรม
- ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการในการฝึกอบรม
- บทบาทหน้าที่ของวิทยากรและคุณสมบัติของวิทยากรภายในองค์กร
- ธรรมชาติของมนุษย์ในการเรียนรู้ ความแตกต่างระหว่างการเรียนรู้ของคนในองค์กร
- เป้าหมายของการฝึกอบรมและหลักการถ่ายทอดสำหรับวิทยากร
- ขั้นตอนที่สำคัญของการเตรียมการสำหรับการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

Module # 2 : การเขียนแผนและหลักสูตรการสอน

- เทคนิคการเขียนแผน และวางแผนการสอน และการใช้สื่อ
- การเขียนหลักสูตรการฝึกอบรมภายในขององค์กรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

Module # 3 : เทคนิคการเป็นวิทยากรในองค์กร

- บุคลิกภาพของการเป็นวิทยากรที่ดี
- การสร้างบรรยากาศในการบรรยายให้น่าสนใจ
- การลำดับเนื้อหาในการสอนของหลักสูตร
- เทคนิคการสอนและการถ่ายทอดในการเป็นวิทยากร
 - การเปิดปิดให้ประทับใจ
 - เทคนิคการรับมือกับความตื่นเต้น
 - ทักษะการพูด ลีลา ท่าทางและการสื่อสารสำหรับการเป็นวิทยากร
 - เทคนิคการใช้สื่อให้น่าสนใจและการออกแบบกิจกรรม Workshop ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่สอน
 - การนำสไลด์อย่างมืออาชีพในการบรรยาย
 - เทคนิคการตอบคำถามจากผู้เข้ารับการอบรม
 - การจัดทำแบบประเมินผู้เข้ารับการอบรมและการบรรยาย
 - สิ่งที่ไม่ควรทำในการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
- เน้นการฝึกทักษะการเป็นวิทยากร
- วิทยากรให้คำแนะนำและประเมินผลการฝึก



จำนวนผู้เข้าสัมมนา

ไม่เกิน 10-12คน/รุ่น (เน้น Workshop)

ระยะเวลา

2 วัน/รุ่น (09.00 – 16.00 น.)

อุปกรณ์ที่ใช้

- LCD - Microphone - จัดห้องแบบ U-Shapes

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าอบรมเตรียมเนื้อหา 1 เรื่องที่ใช้ในการสอน และเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับการฝึกปฏิบัติเป็นวิทยากร
2. เนื้อหา / กิจกรรม อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าสัมมนา

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและบริบทของลูกค้า