

OKR TRAINING COURSE OUTLIE



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด



Line : @okrtraining

Email : cs.okrtraining@gmail.com

Email : info.okrtraining@gmail.com

Website : www.okrtrainingthai.com

Tel : 083-9914462 , 082-4419654



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรางวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)



Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)





OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

หลักสูตร นักบริหารทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (The Ultimate HR)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ปัจจุบันองค์กรประสบปัญหาภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ไม่ว่าจะเป็นเศรษฐกิจที่ผันผวน คู่แข่งที่รุนแรงขึ้น รวมถึงภัยธรรมชาติต่างๆ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจทั้งสิ้น แต่ยังมีปัญหาภายในองค์กรที่นับวันจะทวีความรุนแรงไม่แพ้กัน ผู้บริหารยุคปัจจุบันจึงควรหันมาให้ความสำคัญกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลมากขึ้นเพราะเป็นสิ่งที่องค์กรสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที

หลักสูตร นักบริหารทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (The Ultimate HR) เน้นให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพราะทรัพยากรบุคคลถือเป็นต้นทุนที่มีค่ามาก สามารถพัฒนาได้แบบไม่มีขีดจำกัด และเพื่อนำศักยภาพที่เพิ่มขึ้นจากทรัพยากรบุคคลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าที่สุด หลักสูตรนี้จะนำเครื่องมือหลักในการพัฒนาและประเมินวัดผล รวมถึงการวางแผนทางการสืบทอดตำแหน่ง เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างหรือความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่องานและส่งผลต่อเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของแผนกทรัพยากรบุคคล
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เครื่องมือ วิธีการ และขั้นตอนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค และวิธีการไปปรับใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- พนักงานทุกระดับสายงานทรัพยากรบุคคล
- ผู้ที่ปรับเปลี่ยนมาสายงานทรัพยากรบุคคล
- ผู้ที่สนใจสายงานทรัพยากรบุคคล

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
- กรณีศึกษา 10%

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์กัณท์ทอนก เอี่ยมปัญญาสกุล



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	Module 1 : ความรู้เบื้องต้นสายงานทรัพยากรบุคคล • ปรับมุมมองด้านงานทรัพยากรบุคคล • หัวใจสำคัญงานทรัพยากรบุคคล • เรียนรู้รูปแบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล • เรียนรู้ทิศทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล Workshop 1 : วิเคราะห์ความสำคัญงานทรัพยากรบุคคล Module 2 : หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล • เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) • เทคนิคการวิเคราะห์ความสามารถรายบุคคล (Competency) • เทคนิคการจัดทำเส้นทางความสำเร็จ (Succession Plan) Workshop 2 : ทดสอบ Competency GAP	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop
12.00–13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00–16.00 น.	Module 2 : หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ) • เทคนิคการจัดทำหน้าที่งาน (JD) • เทคนิคการกำหนดคุณสมบัติ (JS) • เทคนิคการวิเคราะห์ค่าจ้าง (JE) Workshop 3 : การจัดทำโครงสร้างตำแหน่งงาน • เทคนิคการจัดทำแบบประเมิน (KPI) • สร้างความตระหนักการบริการทรัพยากรบุคคล • สรุปภาพรวมการอบรม / ถาม-ตอบ Workshop 4 : สร้างต้นแบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม