

## TRAINING OUTLINE

# หลักสูตร Train the Trainer Program

วิทยากร: อาจารย์สุพจน์ กฤษภาธาร

## PRINCIPLES

ในโลกของการแข่งขันธุรกิจที่รุนแรงเช่นนี้ พนักงาน คือ หัวใจหลักของการสร้างงานและการขับเคลื่อนองค์กร การสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถ รวมทั้งทักษะความชำนาญให้แก่พนักงานเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ดังนั้น งานหลักงานหนึ่งของธุรกิจ คือ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของพนักงานให้สามารถสร้างงานและการเติบโตของธุรกิจด้วยเหตุนี้ จุดเริ่มต้นที่จะนำพาธุรกิจไปสู่เป้าหมายความสำเร็จ คือ วิทยากร และการเป็นวิทยากรหรือนักฝึกอบรม ถือเป็นบุคคลสำคัญที่จะเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ไปสู่จุดสูงสุด

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ เทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ในการพัฒนาให้เป็นวิทยากรหรือนักฝึกอบรม ทั้งในด้านความเข้าใจเรื่องหลักสูตรและการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรม การพัฒนาตนเองให้เป็นนักฝึกอบรมที่ดี รวมทั้งการทำกิจกรรม เพื่อพัฒนาความมั่นใจให้เป็นนักฝึกอบรม เมื่อจบการอบรม ผู้เข้าสัมมนาจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้เรื่องการเป็นนักฝึกอบรมที่ดีได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง

## OBJECTIVES

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการเป็นวิทยากรหรือนักฝึกอบรมที่องค์กรต้องการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การวางแผนและการเตรียมตัวที่ดีก่อนการฝึกอบรม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเป็นวิทยากร การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การตอบคำถามและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการฝึกอบรม
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างตนเอง ให้เป็นนักฝึกอบรมมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## AREAS OF STUDY

[www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)

## วันที่หนึ่ง

1. กรอบแนวคิดเรื่องการฝึกอบรมและการเป็นนักฝึกอบรมที่ดี

2. ขั้นตอนการฝึกอบรม

### 2.1 ก่อนการฝึกอบรม

- การวางแผนและการเตรียมตัวอย่างมีประสิทธิภาพ
  - เป้าหมายของการสอน และการนำเสนอ
  - สำรวจตนเอง: ชีตความสามารถ คุณสมบัติ บุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน
  - สำรวจผู้เข้าอบรม: การวิเคราะห์ และ ประเมินความสามารถของผู้ฟัง
- การพัฒนา และการเตรียมเนื้อหา
  - วัตถุประสงค์ของเนื้อหา
  - โครงสร้างของเนื้อหา
  - การเตรียมเนื้อหาการพูดและสื่อการสอนให้น่าสนใจ
- กิจกรรม ฝึกปฏิบัติ (1): การเตรียมตัวพร้อมเทคนิคเพิ่มเติม

### 2.2 ขณะฝึกอบรม

- การสอนอย่างเข้าใจและเข้าถึงพนักงาน
- การสื่อสารที่ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม
- เทคนิคการใช้สื่อในการนำเสนอ
- การสร้างความน่าสนใจให้ผู้เข้าอบรมรู้สึกสนุกตลอดเวลา
- เทคนิคการตอบข้อซักถาม
- การปรับเปลี่ยนเนื้อหา อย่างทันทีทันใดให้เหมาะกับสถานการณ์
- กิจกรรม ฝึกปฏิบัติ (2): การสื่อสารในการอบรม พร้อมเทคนิคเพิ่มเติม

### 2.3 หลังการฝึกอบรม

- การประเมินผลการอบรม
- การปรับปรุงพัฒนา

3. องค์ประกอบ หรือ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการสอน

4. สรุป คำถามและคำตอบ

**วันที่สอง (เน้นกิจกรรมการฝึกปฏิบัติรายบุคคล)**

1. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันที่ยี่หนึ่ง
2. กิจกรรมฝึกปฏิบัติจริง พร้อมข้อเสนอแนะ: กลุ่มที่ 1 (จำนวน 5 คน)
3. กลเม็ดการแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ
4. กิจกรรมฝึกปฏิบัติจริง พร้อมข้อเสนอแนะ: กลุ่มที่ 2 (จำนวน 5 คน)
5. กิจกรรมฝึกปฏิบัติจริง พร้อมข้อเสนอแนะ: กลุ่มที่ 3 (จำนวน 5 คน)
6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการเป็นนักฝึกอบรม
7. สรุป คำถามและคำตอบ

**หมายเหตุ** หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com), [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)