

# เทคนิคการเป็นโค้ชและพี่เลี้ยง

## Coaching and Mentoring Techniques



### หลักการและเหตุผล

ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) คือระบบที่พี่เลี้ยงคอยดูแล ช่วยเหลือสนับสนุน และให้คำปรึกษากับบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า หรือพนักงานใหม่ โดยผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง ต้องมีความเชี่ยวชาญในงาน มีความรู้และประสบการณ์การทำงานที่มากกว่า ระบบพี่เลี้ยงเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ เป็นช่องทางที่ดีสำหรับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กร และยังช่วยสร้างเสริมทางการเติบโตตามสายอาชีพให้กับบุคลากรในองค์กร เนื่องจากระบบพี่เลี้ยงเป็นรูปแบบหนึ่งของการแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีจุดประสงค์ในการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) กับพนักงานที่ถูกสอนงาน โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ในการคำปรึกษา แนะนำ ผู้สอนงาน และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับพนักงานที่อ่อนประสบการณ์ เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับองค์กรในปัจจุบัน ที่จะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่ความอยู่รอดขององค์กรและธุรกิจ ระบบพี่เลี้ยงจึงเป็นหนึ่งในเทคนิคสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ในการทำงานของบุคลากร “องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)” พร้อมที่จะปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และสามารถนำศักยภาพมาพัฒนาตนเองและองค์กรได้ในฐานะพี่เลี้ยงเอง ยังได้ฝึกทักษะการสอนงานการมอบหมายงานอีกด้วย



### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



### คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

หัวหน้างานทุกระดับ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น Coaching



### รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro ด้วยระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ตลอดการอบรม



## วัตถุประสงค์

01

เพื่อให้ผู้อบรม เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ ความสำคัญของระบบพี่เลี้ยง หรือ Leader ในการพัฒนาความสามารถบุคคล

02

เพื่อให้ผู้อบรม เกิดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ด้วยพี่เลี้ยงที่มีความรู้ ความสามารถ และคอยดูแลให้ คำปรึกษาในด้านการทำงาน การใช้ชีวิตในองค์กร วัฒนธรรมการทำงาน เป็นต้นช่วยลดอัตราการ ลาออกของบุคลากรใหม่ได้

03

เพื่อให้ผู้อบรม เกิดการจัดการองค์ความรู้ โดยการ ถ่ายทอดความรู้จากพี่เลี้ยงถึงน้องเลี้ยงในองค์กร โดยการถ่ายทอดความรู้และจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้คงอยู่และสามารถ นำมาพัฒนาองค์กร จากรุ่นสู่รุ่นได้

04

เพื่อให้ผู้อบรม ได้เรียนรู้และแชร์ประสบการณ์ถึง ความเข้าใจในความแตกต่างของบุคคลรวมถึงเข้าใจ วิธีการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ให้เกิด การสร้างเครือข่าย และความสามัคคีที่ดีในการทำงาน



## รูปแบบการฝึกอบรม

1.



**การเรียนรู้แบบ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**  
(Learner-centered Approach)  
เพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ พัฒนาแสวงหา ความรู้ด้วยตนเอง รวมถึงให้เกิดการตั้ง คำถามนำไปสู่การมีเป้าหมายในเรื่องนั้นๆ ฝึกคิด ฝึกปฏิบัติ เกิดการเชื่อมโยงและ ประยุกต์ใช้

2.



**การเรียนรู้แบบ Action learning กิจกรรม กลุ่มย่อย (SGA)**  
Small Group Activity  
เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การแชร์ไอเดีย การมีส่วนร่วม ร่วมคิด วิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาจากโจทย์ กิจกรรมที่ได้รับเกิดการสร้างปฏิสัมพันธ์ ระหว่างพี่เลี้ยงด้วยกัน เพื่อการทำงาน ร่วมกันต่อไป

3.



**การเรียนรู้จากการ ถ่ายทอดประสบการณ์**  
learning by Experience  
โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สามารถ เชื่อมโยงความรู้และประสบการณ์ ทักษะ วิธีการจากกรณีศึกษาต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน

4.



**การเรียนรู้แบบ กิจกรรมกลุ่ม (Workshop)**

5.



**การประเมินด้วยแบบ ทดสอบก่อน-หลัง และ ติดตามผลการอบรม**  
(Evaluation and Follow-up)

6.



**เครื่องมือในการ มอบหมายงานและ การสอนงาน**



## หัวข้อการบรรยาย



อบรม 2 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม

วันที่  
**1**



กำหนดการอบรมวันที่หนึ่ง (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

บทนำ

กระแสของการเปลี่ยนแปลง  
บทบาทผู้นำสมัยใหม่

การพัฒนาตนเองแบบ เก่งคิด เก่งคน เก่งงาน เก่งดำเนินชีวิต

MODULE  
**02**

ทักษะสำคัญของพี่เลี้ยง  
(Mentoring)

**2.1) การสอนงาน (Training)** พี่เลี้ยงเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่งมาให้ความรู้ ถ่ายทอดเทคนิค หรือ ประสบการณ์การทำงาน ด้วยการ Training หรือ OJT

**2.2) การโค้ช (Coaching)** ทักษะการโค้ชสามารถใช้เป็นการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันระหว่างพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองขึ้นด้วยความสามารถของตนเองได้ โดยพี่เลี้ยงต้องเปิดใจ และเชื่อมั่นในศักยภาพของน้องเลี้ยง และใช้ทักษะการโค้ช เช่น คำถามปลายเปิดเพื่อ brain storming สร้างการเติบโตทางความคิด ให้ได้ความคิดใหม่ การ feedback ที่มีคุณภาพให้เกิดการพัฒนาตัวเอง และการสร้างแรงบันดาลใจด้วย Storytelling เป็นต้น

MODULE  
**01**

หลักการความสำคัญความหมาย  
ของ "พี่เลี้ยง (Mentor)" และ  
"ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)"

- 1.1) ความสำคัญ และ การตั้งเป้าหมาย ในบทบาทการเป็นพี่เลี้ยง
- 1.2) การมอบหมายงาน (Delegating)
- 1.3) เทคนิคในการมอบหมายงาน (Delegating Work)
- 1.4) การสอนงาน (Coaching) , ประโยชน์ของการสอนงาน
- 1.5) ความแตกต่างของการมอบหมายงาน และ การสอนงาน
- 1.6) เครื่องมือในการมอบหมายงานและการสอนงาน

**2.3) การให้คำปรึกษา (Consulting)** พี่เลี้ยงในองค์กรเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความชำนาญ เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ จะสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นความรู้หรือทักษะเฉพาะ ให้กับน้องเลี้ยงได้รับรู้ แล้วนำไปประยุกต์ใช้หรือปรับเปลี่ยนการทำงานได้

**2.4) การให้คำปรึกษาด้านชีวิต (Counseling)** เป็นการให้คำปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาชีวิต ให้สามารถดำรงชีวิตและทำงานได้อย่างมีความสุข



พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.



กำหนดการอบรมวันที่หนึ่ง (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

**Workshop :** กิจกรรมละลายพฤติกรรม Ice Breaking เพื่อปรับตัว ปรับใจ ปรับคำ ให้เข้าถึง เข้าใจ หัวใจของการเป็นพี่เลี้ยง  
**วิธีการ :** แบ่งกลุ่ม อย่างน้อยกลุ่มละ 5 คน



กำหนดการอบรมวันที่สอง (เวลา 09:00 น. – 16:00 น.)

วันที่  
**2**

**Workshop :** แต่ละกลุ่ม Present เรื่อง การมอบหมายงาน การสอนงาน การ Coaching and Mentoring การโค้ช และ การเป็นพี่เลี้ยง

MODULE  
**03**

ทักษะการโค้ชและการเป็นพี่เลี้ยง  
(Coaching and Mentoring skills)

ขั้นตอนและเทคนิคการโค้ชและและการเป็นพี่เลี้ยง

- 1) การเตรียมพร้อมการโค้ชและพี่เลี้ยง
- 2) ขั้นตอนการโค้ชและพี่เลี้ยง

MODULE  
**04**

การกำหนดเป้าหมายและ  
ตัวชี้วัด

- 1) การวางแผนการโค้ชและพี่เลี้ยง
- 2) การวัดผลสำเร็จการโค้ชและพี่เลี้ยง



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล  
แบบทดสอบหลังอบรม  
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม  
ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

# บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- \*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชันแนล แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.ณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

