

หลักสูตร ทักษะการเป็น วิทยากรมืออาชีพ

The Professional Trainer



หลักการและเหตุผล

วิทยากร (สำหรับวิทยากร หรือมีหน้าที่บรรยาย) ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ รวมทั้งทัศนคติที่ดีในการทำงานถือเป็นหัวใจที่สำคัญยิ่งในการดำเนินธุรกิจ ประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่า จะทำอย่างไรบุคลากรที่มีความสามารถและความชำนาญในองค์กรสามารถถ่ายทอดความรู้และอบรมบุคลากรภายในได้อย่างทั่วถึงและตรงกับเนื้อหาที่องค์กรต้องการ หากการใช้วิทยากรภายในเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้จะสามารถเจาะลึกในตัวเนื้องานและเข้าใจถึงเทคโนโลยีที่องค์กรใช้อยู่ ตลอดจนเข้าใจถึงแนวทางในการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้โดยตรงกับความต้องการและเพื่อรักษาและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร รองรับ การเติบโตของธุรกิจ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการต่อยอดธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

พนักงาน / หัวหน้างาน / และสำหรับผู้ที่จะเป็น Trainer ภายในองค์กร



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตร รับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

01

ผู้อบรมสามารถออกแบบหลักสูตรการสอน
ภายในงานได้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียนได้
อย่างมืออาชีพ

02

เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ด้านจิตวิทยาและ
การวิเคราะห์การประเมิน ทักษะ เทคนิค
และความสามารถ พร้อมถ่ายทอดองค์
ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในกลุ่ม
พนักงาน

03

เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะการวางแผนการสอน
ทักษะการพัฒนาหลักสูตรสำหรับการสอน
และทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เพื่อให้เกิด
การพัฒนางานและพัฒนาคนในองค์กรได้
อย่างมีประสิทธิภาพ



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

01

ผู้อบรมสามารถออกแบบหลักสูตรการสอนภายใน
งานได้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียนได้อย่างมืออาชีพ

02

เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะและพัฒนาจุดเด่นและจุด
ที่ควรปรับปรุงเพิ่มความสามารถในการถ่ายทอด
องค์ความรู้ และแบ่งปันประสบการณ์ในกลุ่ม
พนักงาน เพื่อช่วยในการพัฒนางานและพัฒนา
องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

03

ผู้อบรมมีทักษะการวางแผนการสอน ทักษะ
การพัฒนาหลักสูตรสำหรับการสอน และทักษะ
ที่จำเป็น อื่นๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานและ
พัฒนาคนในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ





รูปแบบการฝึกอบรม



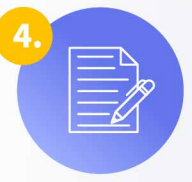
1. **เน้นการเรียนรู้จากการถ่ายทอดประสบการณ์**
Learn by Experience



2. **เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริงแบบ Scenario**



3. **เน้นการเรียนรู้แบบกระบวนการสร้างสรรค์การเรียนรู้**
(Constructive process of learning)



4. **เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace learning) ฝึกปฏิบัติ**



หัวข้อการบรรยาย

อบรม 2 วัน
(12 ชั่วโมง) 09:00 น. – 16:00 น.

🕒 เวลา 08:30-09:00 น. ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม

🕒 กำหนดการอบรมช่วงเช้า (วันแรก) 09:00 น. – 12:00 น.

วันที่ **1**

Module 01 **หลักการพื้นฐานของกระบวนการจัดการเรียนการสอน** (The fundamental principles of the teaching and learning process)

- ✓ ทำไมองค์กรต้องมีวิทยากรและความสำคัญของวิทยากร
- ✓ บทบาทภาวการณ์เป็นผู้นำของวิทยากร
- ✓ คุณสมบัติของการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
- ✓ บทบาทของวิทยากรภายใน กับสำคัญต่อความสำเร็จต่อบุคลากรในบ้าง
- ✓ ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของการเป็นวิทยากร
- ✓ ธรรมชาติของมนุษย์ในการเรียนรู้ และ ความแตกต่างระหว่างการเรียนรู้ของคน

Module 02 **องค์ประกอบของการสอนที่มีประสิทธิภาพ** (Elements of effective teaching)

- ✓ เป้าหมายของการฝึกอบรมและหลักการถ่ายทอด
- ✓ พฤติกรรมผู้เรียนที่วิทยากรต้องเรียนรู้และรับมือ
- ✓ การสร้างบรรยากาศ และปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จในการส่งเสริมการเรียนรู้
- ✓ องค์ประกอบของการสอนที่มีประสิทธิภาพ (ทางตรง/ทางอ้อม , ภายใน/ภายนอก)

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



หัวข้อการบรรยาย (ต่อ)

วันที่
1

🕒 กำหนดการอบรมช่วงบ่าย (วันแรก) 13:00 น. – 16:00 น.

Module
03

ทักษะการสอนวิธีและขั้นตอนการสอน และบุคลิกภาพที่จำเป็น (Teaching methods and procedures)

- ✓ เทคนิคการสอนอย่างไรให้ผู้ฟังสนใจและนำไปปฏิบัติจริง
- ✓ จุดแข็งของวิทยากรที่ควรมีและจำเป็นต้องมี
- ✓ ทักษะการสอน และ บุคลิกภาพ
- ✓ วิธีการสร้างความมั่นใจ สำหรับวิทยากรมือใหม่สู่มืออาชีพ
- ✓ บุคลิกภาพการพูดหน้าชุมชน และจิตวิทยาในการสอน
- ✓ บุคลิกภาพของวิทยากร การเดิน/ การทรงตัว / การใช้สายตา/การแสดงสีหน้า/การแต่งกาย
- ✓ เทคนิคการใช้สื่อประกอบการสอนให้น่าสนใจ

Module
04

ทักษะการประเมินและทดสอบผู้ถูกสอน (Student evaluation and testing procedures)

- ✓ จิตวิทยาและการวิเคราะห์การประเมินและทดสอบผู้ถูกสอน
- ✓ การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
- ✓ การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน
- ✓ การปรับกรอบความคิดให้สอดคล้องต่องานสอน
- ✓ เทคนิคการประเมินผลและติดตามผลการสอนให้มีประสิทธิภาพ

วันที่
2

🕒 กำหนดการอบรมช่วงเช้า (วันที่สอง) 09:00 น. – 12:00 น.

Module
05

ทักษะการพัฒนาหลักสูตรสำหรับการสอน (Course Development)

- ✓ ทักษะการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การเชื่อมโยงเนื้อหาการสอน ให้น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ
- ✓ Workshop : การออกแบบหลักสูตรของตัวเอง และ เทคนิคการเขียนหลักสูตรให้โดนใจ

Module
06

ทักษะการวางแผนการสอน (Lesson Planning)

- ✓ ทักษะการออกแบบและการวางแผนการสอน (Learning Design & Lesson Planning)
- ✓ เทคนิคการสร้างกลยุทธ์โดยการวางแผนการสอน โดยการออกแบบ PowerPoint และ สื่อการสอน
- ✓ เทคนิคการเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และ การปรับระดับความคิดในการนำเสนอในเวลาจำกัด

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



หัวข้อการบรรยาย (ต่อ)

วันที่
2

🕒 กำหนดการอบรมช่วงบ่าย (วันที่สอง) 13:00 น. – 16:00 น.

Module
07 ทักษะการอำนวยความสะดวก
สำหรับผู้สอน (Facilitation Skills)

- ✓ วิทยากรกระบวนการ (Facilitator)
- ✓ เทคนิค (เพิ่มเติม) ที่วิทยากรควรใช้ในสถานการณ์ต่างๆ

Module
08 ทักษะการฝึกเป็นผู้สอนจริง
โดยการฝึกปฏิบัติ (Classroom
training techniques)

- ✓ เทคนิคการประเมินและวิเคราะห์ผู้ฟัง
- ✓ เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจตามสถานการณ์
- ✓ การเปิด/ปิดการสอนให้ประทับใจ
- ✓ เทคนิคการประเมินและวิเคราะห์ผู้ฟัง
- ✓ เทคนิควิธีรับมือกับความตื่นเต้น และ สถานการณ์เฉพาะหน้า
- ✓ กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์



ประเมินผลและทำแบบทดสอบ
หลังอบรม POST TEST
กล่าวปิดงานอบรม



บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวเสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

