



คอร์สอบรมหลักสูตร

90-DAY ONBOARDING EXCELLENCE

ลด **TURNOVER** เพิ่ม **ENGAGEMENT**
ตั้งแต่วันแรก

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com |  @HRODTHAI |  HRODTHAI



คอร์สอบรมหลักสูตร

90-DAY

ONBOARDING EXCELLENCE

ลด **Turnover** เพิ่ม **Engagement** ตั้งแต่วันแรก



หลักการและเหตุผล

ในโลกการทำงานยุคปัจจุบัน "วันแรก" ของพนักงานใหม่ คือ จุดเปลี่ยนสำคัญที่จะกำหนดว่าพวกเขาจะอยู่หรือจะไป จากสถิติพบว่า การลาออกของพนักงานใหม่ มักเกิดขึ้นภายใน 90 วันแรก ซึ่งสาเหตุหลักมาจากกระบวนการดูแลต้อนรับ (Onboarding) ที่ขาดทิศทาง ไร้การเชื่อมโยง และสร้างความสับสน หัวหน้างานหลายคนยังขาดความเข้าใจลึกซึ้งในบทบาทของการเป็น "Onboarding Buddy / Coach" มักปล่อยให้พนักงานใหม่เผชิญหน้ากับความโดดเดี่ยว เรียนรู้งานแบบตามยถากรรม หรือประเมินผลแบบไม่มีมาตรฐานที่โปร่งใส ขณะเดียวกัน HR เอง ก็มักจะติดตามผลเป็นระยะ ๆ แต่ขาดการเชื่อมต่อกับพนักงานจริง ทำให้องค์กรเสียค่าใช้จ่ายในการสรรหาใหม่ซ้ำ ๆ แต่ยังไม่ส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของทีมงาน

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเป็นพิเศษเพื่อให้ **HR และ หัวหน้างานทุกระดับได้มาเรียนรู้ร่วมกัน** เพื่อเปลี่ยนกระบวนการรับคนเข้าทำงานแบบเดิม (Orientation) ให้เป็นระบบการดูแลเชิงรุกแบบ 90 วัน (Onboarding) ที่สอดคล้องประสานกันอย่างไร้รอยต่อ ช่วยลดอัตราการลาออกช่วงโปรโมชัน เพิ่มความผูกพัน (Engagement) และกระตุ้นให้พนักงานใหม่สามารถสร้างผลงาน (Time-to-Productivity) ให้กับองค์กรได้รวดเร็วที่สุด



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์การพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์ ด้วยมุมมอง แนวคิดของวิทยากรยุคใหม่ ต่อการปรับตัวขององค์กรสู่ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและว่าจ้าง
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับ
- พนักงานอาวุโสที่ต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง
- ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตร [CERTIFICATE] รับรองจากสถาบัน TOPPRO ด้วยระยะเวลาเข้าอบรม ไม่น้อยกว่า 80%



วัตถุประสงค์

90-DAY

1.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ และตระหนักว่าบทบาทในการ **"รักษาและพัฒนาพนักงานใหม่"** คือ ความรับผิดชอบโดยตรงของ Leader ไม่ใช่หน้าที่ของ HR ฝ่ายเดียว

2.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ และเข้าใจถึงแนวทางการสร้างระบบการทำงานร่วมกัน (Co-ownership) ระหว่าง HR และหัวหน้างาน ในการกำหนดบทบาท หน้าที่ และเป้าหมายการดูแลพนักงานร่วมกันตลอด 90 วัน

3.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เข้าใจถึงโครงสร้างและเครื่องมือ (Onboarding Framework) ที่สามารถนำไปใช้จริงในแต่ละช่วงเวลา (Day 1, Week 1, Month 1, 2, 3) ได้อย่างชัดเจน

4.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้พัฒนาทักษะการเป็น Onboarding Coach สู้ความสามารถในการสื่อสาร สอนงานให้ Feedback และประเมินผลพนักงานใหม่ อย่างเที่ยงธรรมและสร้างสรรค์



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ



Drop in Probation Turnover : อัตราการลาออกของพนักงานใหม่ภายใน 90 วันแรก ลดลงอย่างเห็นได้ชัด



Faster Time-to-Productivity : พนักงานใหม่เข้าใจบทบาท เรียนรู้งานไว และสร้างมูลค่า (Value) ให้องค์กรได้เร็วขึ้น ช่วยลดต้นทุนแฝง



Stronger HR-Business Partnership : เกิดวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันที่ดีเยี่ยมระหว่าง HR และฝ่ายปฏิบัติการ ลดความขัดแย้งในการประเมินผลไม่ผ่านโปร



Employer Branding : พนักงานใหม่เกิดความประทับใจตั้งแต่วันแรก นำไปสู่การบอกต่อในเชิงบวก ยกย่องภาพลักษณ์องค์กรในการดึงดูดคนเก่ง (Talents)





ผลที่คาดว่าจะได้รับ



The 90-Day Co-Onboarding Blueprint :

แผนที่นำทางและเช็คลิสต์ที่ HR และหัวหน้างานใช้ดูร่วมกันตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 90



Psychological Safety for Newcomers :

เทคนิคการสร้างพื้นที่ปลอดภัยให้พนักงานใหม่กล้าถาม กล้าเรียนรู้ และไม่รู้สึกรังเกียจในช่วงปรับตัว



The First 30-60-90 Days Goal Setting :

เครื่องมือการตั้งเป้าหมายระยะสั้น สำหรับ พนักงานใหม่ เพื่อให้เขาชัดเจนว่าสัปดาห์นี้ เดือนนี้ ต้องทำอะไรสำเร็จ โดยไม่รู้สึกลัวโดนตำหนิหรือโดนอดงานหนักเกินไป



Constructive Probation Feedback Skills :

ทักษะการพูดคุยและให้ Feedback เพื่อปรับปรุงพฤติกรรม พนักงานใหม่แบบบัวไม่ให้ขำน้ำไม่ให้ขุ่น ก่อนจะสายเกินไป จนต้องให้ออก



The Buddy System Design :

วิธีการเลือกและมอบหมาย "พี่เลี้ยง (Buddy)" พนักงานให้ ช่วยดูแลพนักงานใหม่เคียงคู่ไปกับหัวหน้างาน

90-DAY



Interactive Lecture (50%) :

การบรรยายสด กระชับ เจาะลึกกรณีศึกษา (Case Studies) จากองค์กรชั้นนำ



Group Workshop & Brainstorming (30%) :

ระดมความคิด ผ่านกิจกรรมกลุ่ม และ ฝึกนำเสนอ



รูปแบบการฝึกอบรม



Role-Play & Simulation (20%) :

จำลองสถานการณ์ การต้อนรับวันแรก และการพูดคุย เพื่อ ประเมินผลสะท้อนกลับ (Feedback)



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน

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

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) เวลา 09:00 น. – 12:00 น.

(แนะนำให้ผู้เข้าอบรมจับคู่นั่งเรียนร่วมกัน : HR คู่กับ LINE MANAGER/หัวหน้างาน)

MODULE 01.

ถอดชนวนเหตุพนักงานลาออก
ในช่วง 90 วันแรก

- 1.1) **ICE BREAKING :**
"The First Day Experience" กิจกรรมสะท้อน
ความรู้สึกวันแรกของการทำงาน เพื่อให้ผู้เรียน
เข้าใจความกังวลของพนักงานใหม่
- 1.2) **THE REALITY GAP :**
เจาะลึกสาเหตุที่พนักงานใหม่ลาออกช่วง
Probation (ความคาดหวังไม่ตรงกัน, หัวหน้า
ไม่มีเวลา, วัฒนธรรมกลืนกิน)
- 1.3) **HR & LINE MANAGER PARTNERSHIP :**
แบ่งขอบเขตความรับผิดชอบและการทำลายไซโล
ระหว่าง HR (ผู้วางระบบและสนับสนุน) กับหัวหน้างาน

MODULE 02.

ออกแบบเส้นทาง 90 วัน
อันตรงพลัง (The Onboarding
Roadmap)

- 2.1) **เจาะลึกแผนการดูแล 4 ช่วงเวลาสำคัญ**
 - **PRE-ONBOARDING & DAY 1 :**
สร้างความประทับใจแรกและการต้อนรับ
(Welcome Culture)
 - **WEEK 1 (ORIENTATION TO INTEGRATION) :**
การจัดคู่ Buddy และการเรียนรู้วัฒนธรรมทีม
 - **MONTH 1 & 2 (CLARITY & CONTRIBUTION) :**
การตั้งเป้าหมาย 30-60 วัน และการสอนงานเชิงรุก
 - **MONTH 3 (REVIEW & CALIBRATION) :**
การเตรียมตัวเข้าสู่การประเมินผลจริง
- 2.2) **WORKSHOP 1 :** Onboarding Touchpoint
Mapping ให้คู่ HR และหัวหน้างานร่วมกันตรวจสอบ
"จุดหลุด" ในกระบวนการปัจจุบันขององค์กร และเขียนแผน
การต้อนรับในสัปดาห์แรกใหม่

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

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

MODULE 03.

ทักษะหัวหน้างานในการเป็น
Onboarding Coach

- 3.1) กิจกรรม (Energizer)
- 3.2) **EXPECTATION ALIGNMENT :**
เทคนิคการคุยเพื่อปรับจูนความคาดหวังเรื่องงาน
และพฤติกรรมกับพนักงานใหม่ตั้งแต่วันแรก
(ป้องกันปัญหา "คิดว่ารู้แล้วเลยไม่ได้บอก")
- 3.3) **WORKSHOP 2 :** Role-play "The Weekly
Check-in" ฝึกฝนการทำนัดคุยสั้นๆ 15 นาทีทุก
สัปดาห์กับพนักงานใหม่ เพื่อเช็คอุณหภูมิความสุข
และอุปสรรคในการทำงาน โดยหัวหน้างานฝึกการ
ใช้คำถามเชิงบวก



- สรุปความเข้าใจ ตาม-ตอบ แลกเปลี่ยน
ประสบการณ์
- ทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ และ
แบบทดสอบหลังอบรม (Post-Test)
- กล่าวปิดอบรม , ถ่ายภาพบรรยากาศร่วมกัน

MODULE 04.

ระบบการประเมินผลและสัญญา
ร่วมใจ (Feedback &
Calibration)

- 4.1) **EARLY WARNING SIGNALS :**
การสังเกตสัญญาณเตือนว่าพนักงานใหม่เริ่มไม่ไหว
หรือกำลังจะลาออก และวิธีเข้าচারใจเพื่อประคับประคอง
อย่างทันทั่วถึง
- 4.2) **WORKSHOP 3 :**
The 30-60-90 Days SLA (Service Level
Agreement) Between HR & Leader ผู้เข้าอบรม
ร่วมกันร่างข้อตกลงร่วมกันว่านับจากนี้ เมื่อมีพนักงาน
ใหม่เข้ามา 1 คน HR จะส่งมอบอะไรให้ และหัวหน้างาน
จะรับช่วงทำอะไรต่อ เพื่อสร้างผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม
ร่วมกัน
- 4.3) **สรุปแนวคิดหลัก**, มอบเครื่องมือติดตามผล
(Follow-up Kit) และปิดการอบรม

หมายเหตุ

- 1) Coffee Break (ช่วงเช้า) เวลา 10:30 น. – 10:45 น.
และ (ช่วงบ่าย) เวลา 14:30 น. – 14:45 น.
- 2) เนื้อหาการบรรยายและกำหนดการ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ซึ่งไม่กระทบ
ต่อเนื้อหาสำคัญของหลักสูตร เพื่อให้สามารถพัฒนาทักษะความสามารถ, มุมมอง
ความคิด ทักษะ และ พฤติกรรมในการตอบสนองต่อสถานการณ์ในทางที่
มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



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

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI