

## หลักสูตรการดูแลพนักงานและการเป็นพี่เลี้ยงในองค์กร

(On Boarding & Mentoring Program)

### หลักการและเหตุผล

เมื่อองค์กรรับบุคลากรเข้ามาแล้ว ระบบการดูแลพนักงานใหม่ On boarding และ Mentor เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะดูแลรักษาพนักงานใหม่ ให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ กระบวนการ ค่านิยม วัฒนธรรมในองค์กร เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและแสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ การเตรียมแผนการ On Boarding และ การมีพี่เลี้ยง หรือ Mentor ที่ดีให้การดูแล เอาใจใส่ สอนงานที่ครบถ้วน ชัดเจน มีคุณภาพ จะสามารถรักษาและดึงดูดพนักงานไว้ให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และเติบโตไปพร้อมกับองค์กรได้

ซึ่งการดูแลทีมงานนี้ อาจสามารถทำต่อเนื่องไปได้ ใช้เพียงแต่กับพนักงานใหม่ การคอยดูแล ควบคุมอย่างต่อเนื่องก็มีส่วนช่วยในหลายด้าน ทั้งการทำงาน การแก้ปัญหา การพัฒนาและการเป็นขวัญกำลังใจให้กับทีมงานอีกด้วย หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อให้ หัวหน้างาน ผู้จัดการ ได้เข้าใจหลักการ มีความรู้แนวคิด และมีโปรแกรมที่ดีในการดูแลทีมงาน การเป็นพี่เลี้ยง เพื่อให้พนักงานได้แสดงศักยภาพเต็มที่ในการทำงานต่อไป

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจระบบการดูแลพนักงานและการเป็นพี่เลี้ยงในองค์กร (On Boarding and Mentoring System)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักการทำแผนงาน On boarding & Mentoring System ที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ในการดูแลรักษาและเป็นพี่เลี้ยงพนักงานไปประยุกต์ใช้ในองค์กร ลดปัญหาการลาออกได้

### กลุ่มเป้าหมาย

- หัวหน้างาน ผู้จัดการสายงาน (Line Manager)
- รอง / ว่าที่หัวหน้างาน

### ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. - 16.00 น.

## กำหนดการและหัวข้อการอบรม\*

เวลา	หัวข้อ	รายละเอียดโดยย่อ
9.00-9.30	รู้จัก Onboard Program	Onboarding Program ต่างกับการ Orientation อย่างไร
9.30-10.00	รู้จัก Mentoring	ความหมาย ลักษณะ และประโยชน์
10.00-10.30	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบต่อการ On boarding & Mentoring
10.30-12.00	การจัดทำแผนงาน Onboarding & Mentoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนงาน 7 วันแรก</li> <li>• แผนงาน 30 วัน</li> <li>• แผนงาน 90 วัน</li> <li>• แผนพัฒนาเชื่อมโยงกับ Career Path Development Plan</li> </ul>
12.00-13.00	พักกลางวัน	-
13.00-13.45	ลักษณะการ Mentor	รูปแบบลักษณะ Mentor ในองค์กร
13.45-14.30	คุณสมบัติของ Mentor	คุณสมบัติที่ดี ของผู้เป็น Mentor
14.30-15.10	เข้าใจความแตกต่างของ Mentee และวิธีการดึงศักยภาพคนแต่ละลักษณะ	เทคนิคและการระเอียดการ Mentoring ต่อพนักงานและทีมงานรายบุคคล
15.10-15.45	เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงโดยใช้ TAPS Model ร่วมกับการโค้ชและการฟัง	เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงในแง่มุมต่าง ๆ
15.45-16.00	สรุปการเรียนรู้	สรุปเนื้อหา ถาม-ตอบ

\*หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ และแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ

\*มีพักเบรกตามเหมาะสม ปกติ 10.30, 14.30

## รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector, ไมโครโฟน, เครื่องขยายเสียง
3. จัดโต๊ะคลาสรูม หรือ เียร์เตอร์ (Classroom / Theatre)
4. การบรรยาย 40 %
5. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%
6. รูปแบบการเรียนรู้ผสมผสาน Workshop, Brainstorming, Game, Video

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- หัวหน้า/ผู้จัดการ เข้าใจการจัดการบุคลากรมากขึ้น
- หัวหน้า/ผู้จัดการ ประสานงาน และทำงานกับลูกทีมได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- หัวหน้า/ผู้จัดการ เข้าใจและดึงศักยภาพของพนักงานออกมาได้เต็มที่
- สานสัมพันธ์การทำงานระหว่างบุคคลได้ดีขึ้น
- สร้างวัฒนธรรม และการสื่อสารระหว่างองค์กรดีขึ้น

## วิทยากร

[อ.ชญญชิตา ศรีชัย](#) (กูประวัตติ)

วิมังสา เทรนนิ่ง

