

การจัดทำ COMPETENCY และแผนพัฒนาของ พนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน



วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความเข้าใจ มองเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการกำหนด Competency รวมถึงความเชื่อมโยงระหว่าง Competency กับการวางแผนการพัฒนาพนักงาน (IDP) ในองค์กร
- 2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการออกแบบ Competency ทั้งในส่วนของ Core Competency, Functional Competency และ Leadership Competency และวิธีการออกแบบการพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบและวางระบบ Competency และ IDP ของพนักงานในองค์กรได้จากการทำ กิจกรรม (Workshop) รวมถึงนำความรู้กลับไปปฏิบัติได้จริงและสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับบริบท ขององค์กรไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 12 มีนาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เดอะแกรนด์ไฟร์วings คอนเวนชั่น ศรีนครินทร์

วิทยากร

อาจารย์ธีรวัฒน์ ฐิรกิจ

- ประสบการณ์ทำงานกว่า 30 ปี ทางด้าน HR ในองค์กรชั้นนำ เช่น SCG, DTAC, AIA และ PTTEP เป็นต้น
- วิทยากรบรรยายในหลักสูตรด้าน HR และอื่น ๆ มากกว่า 20 ปี

อัตราค่าอบรมท่านละ



สมาชิก

4,200 บาท + VAT 294
รวม 4,494 บาท



บุคคลทั่วไป

4,700 บาท + VAT 329
รวม 5,029 บาท



ชำระเงินก่อน

วันที่ 5 มี.ค. 2569
ลด 200 บาท



HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00 - 10.30 น.

ความสำคัญของ Competency ในองค์กร

- แนวคิดและความหมายของ Competency
- ความสำคัญของ Competency กับการกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
- Competency กับประโยชน์มหาศาลและโทษอันมหึมา หากใช้ผิดวิธีในองค์กร
- หลุมพรางของการใช้ Competency ที่มากเกินไปในองค์กร

10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

ประเภทของ Competency

- ประเภทและระดับของ Competency
- Core Competency
- Functional/Technical Competency
- Leadership Competency

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : องค์กรเราต้องการ Competency ไหน และอย่างไร

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

วิธีการในการจัดทำ Competency

- การออกแบบและพัฒนา Competency ในองค์กร
- Competency ต้องมีอะไรบ้าง
- Job Competency Profile และ Skill Element
- การเขียนคำนิยามและคำอธิบายพฤติกรรมระดับที่คาดหวัง
- Competency vs. Value/Culture vs. Job Description
- การจัดทำ Competency Dictionary

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : ออกแบบ Competency ในองค์กร

14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.30 น.

การประยุกต์ใช้ Competency ในการวางแผนการพัฒนาพนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน

- ความเชื่อมโยงของ Competency และ IDP
- หลักในการวางแผนการพัฒนาพนักงาน
- วิธีการเขียน IDP ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาขององค์กร

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : ออกแบบ IDP ให้พนักงานในองค์กร

บทบาทของการพัฒนาพนักงานในองค์กรสมัยใหม่

- การพัฒนาจุดแข็ง vs. การปิดจุดอ่อน
- Strength Finding กับการใช้ศักยภาพของพนักงานแบบไร้ขีดจำกัด (เทรนด์ใหม่ที่ทุกองค์กรต้องลอง)

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรม “การจัดทำ Competency และแผนพัฒนาของพนักงาน (IDP) ในหน่วยงาน รุ่นที่ 6” (วันที่ 12 มี.ค. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง *ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทฯอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-8

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

