

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	โปรแกรมการต้อนรับดูแลพนักงานใหม่ (Onboarding Program)
รุ่นที่	1
กำหนดการอบรม	วันที่ 23 สิงหาคม 2567 (1 วันอบรม 6 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
ค่าลงทะเบียน	2,500.- บาท / คน
วิทยากร	ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ รองกรรมการผู้จัดการบริษัท ไทยสกลีส พลัส จำกัด

1. หลักการและเหตุผล

การต้อนรับดูแลพนักงานใหม่หรือ Onboarding Program เป็นหนึ่งในวิธีการสร้างความผูกพัน (Employee Engagement) ให้กับพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงานกับองค์กร Onboarding จึงเป็นแนวทางให้พนักงานใหม่ปรับตัวกับการทำงานได้เร็ว ไร และสามารถเรียนรู้งาน นำไปสู่การสร้างผลงานให้ตรงตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังไว้ รวมถึงแนวทาง Onboarding จะช่วยสร้างสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานใหม่ นำไปสู่บรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น

การทำ Onboarding จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องเรียนรู้และเข้าใจแนวทางที่ถูกต้อง รวมถึงทีมงานบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลพนักงานใหม่ พัฒนาให้พวกเขาสามารถปรับตัว เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร และสามารถทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังไว้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจแนวทางการจัดทำ Onboarding Program
2. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความแตกต่างระหว่าง Onboarding Program และ Orientation
3. เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ในการจัดทำ Onboarding Program
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการและแนวคิดที่ได้จาก Workshop ไปประยุกต์ใช้ในการ ทำ Onboarding Program ให้กับบุคลากรในองค์กร

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้บังคับบัญชาเรียนรู้และเข้าใจแนวทางที่ถูกต้อง รวมถึงทีมงานบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลพนักงานใหม่ พัฒนาให้พวกเขาสามารถปรับตัว เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร และสามารถทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังไว้

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายและความสำคัญของการทำ Onboarding Program
2. ความแตกต่างระหว่าง Onboarding Program กับ Orientation
3. กลุ่มเป้าหมายของการทำ Onboarding Program
4. บทบาทของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำ Onboarding Program
5. ขั้นตอนการทำ Onboarding Program
 - ช่วงที่ 1 : ก่อนเริ่มเข้าทำงาน (Pre-Boarding)
 - ช่วงที่ 2 : วันแรกของการทำงาน (First Day)
 - ช่วงที่ 3 : สัปดาห์แรกของการทำงาน (First Week)
 - ช่วงที่ 4 : 90 วันแรกของการทำงาน (First Ninety Days)
 - ช่วงที่ 5 : หนึ่งปีแรกของการทำงาน (First Year)
6. แนวทางการทำ One-On-One Meeting ในช่วง Onboarding Program
 - ความหมายและความสำคัญของการทำ One-On-One Meeting
 - เทคนิคการ Coach ในการทำ One-On-One Meeting
 - การสร้างบทสนทนาสำหรับการทำ One-On-One Meeting ในช่วง Onboarding Program
7. แนวทางการเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) พนักงานใหม่
 - ความหมายและความสำคัญของ Mentor

- ความรู้ ทักษะ และนิสัยของ Mentor
 - แนวทางการหาที่เลี้ยงให้กับพนักงานใหม่
8. DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศกับการปรับตัวของพนักงานใหม่ในช่วง Onboarding Program
- ความหมายและความสำคัญของ DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศ
 - วิธีการวิเคราะห์คนโดยใช้ DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศ
 - แนวทางการปรับตัวโดยใช้ DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศ
9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่รับผิดชอบการทำ Onboarding Program ให้กับพนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วัน / เวลา	หัวข้อ
วันที่ 23 สิงหาคม 2567 (1 วันอบรม 6 ชั่วโมง)	
09.00 – 12.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายและความสำคัญของการทำ Onboarding Program 2. ความแตกต่างระหว่าง Onboarding Program กับ Orientation 3. กลุ่มเป้าหมายของการทำ Onboarding Program 4. บทบาทของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำ Onboarding Program 5. ขั้นตอนการทำ Onboarding Program
13.00– 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 6. แนวทางการทำ One-On-One Meeting ในช่วง Onboarding Program 7. แนวทางการเป็นที่เลี้ยง (Mentor) พนักงานใหม่ 8. DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศกับการปรับตัวของพนักงานใหม่ในช่วง Onboarding Program 9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line

<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

Line@ :<https://lin.ee/jBSyU0X>

E-Mail: trainingsiri@nida.ac.th

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์