

หลักสูตร Coaching Technique & Communication

หลักการและเหตุผล

การทำงานของพนักงานที่เกิดความผิดพลาด เกิดอุบัติเหตุ มาจากหลายสาเหตุด้วยกัน สาเหตุหนึ่งที่สำคัญคือการไม่ได้รับการสอนงานและการแนะนำอย่างถูกต้องจากหัวหน้างาน หัวหน้างานที่ไม่รู้จักวิธีการสอนงานที่ดี ขาดหลักการสื่อสารที่เหมาะสมกับพนักงานในระหว่างการสอนงาน อาจทำให้เกิดความตึงเครียด เกิดความสัมพันธ์ที่ไม่ดีระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้องและไม่สามารถผลิตงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้นการสอนงานที่ดีจะต้องถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน ส่งผลให้ลูกน้องสามารถทำงานได้โดยเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ความรู้และทักษะในการสอนงาน(Coaching) เป็นสิ่งจำเป็นที่หัวหน้างานต้องมี รวมไปถึงการวางแผนการสอนให้กับลูกน้อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการสร้างคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้หัวหน้างานได้เรียนรู้และสร้างทักษะในการสอนงานที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางสู่การพัฒนาตัวเองให้เป็นโค้ชที่ดี
2. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถจัดทำแผนการสอนงาน เพื่อพัฒนาพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาได้
3. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถสอนงาน (Coaching) อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

เนื้อหาการเรียนรู้

1. การปรับเปลี่ยนกรอบความคิด (Paradigm Shift) ในการเป็น Coach และให้คำชี้แนะ
 - การเปลี่ยนกรอบความคิด (Mindset)
 - ธรรมชาติของมนุษย์และการยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล
 - กรณศึกษา :การโค้ช(การสอนแนะ) แบบ Proactive และแบบ Reactive
2. รู้จัก เข้าใจคุณลักษณะพฤติกรรมของพนักงานใน 4 มิติ
 - ค้นหาสไตล์การสอน (Coaching) และให้คำชี้แนะของตัวเอง
 - มารู้จักสไตล์ “การเรียนรู้” ของพนักงานกันดีกว่า
 - เรียนรู้จุดแข็ง ข้อจำกัด ของพนักงานในแต่ละ Style
3. หลักการการสอนงาน (Coaching) และให้คำชี้แนะที่ดี
 - บทบาทหน้าที่ของการเป็น Coach และให้คำชี้แนะที่ดี

- คุณสมบัติการเป็น Coach และให้คำชี้แนะที่ดี
 - การเตรียมความพร้อมก่อนการสอนงาน
4. วิธีการสื่อสาร (Communication) ในการ Coaching
- วิธีการสื่อสาร (Communication) กับพนักงานในการ Coaching
 - Workshop : คุณจะสื่อสารกับพนักงานแต่ละ Style ได้อย่างไร ?
 - จะต้องสื่อสารหรือพูดอย่างไร เพื่อให้การ Coaching ประสบความสำเร็จ
5. Coaching Skill
- การโค้ช คืออะไร ? - โค้ชเพื่ออะไร ? - โค้ชอย่างไร
6. กระบวนการโค้ช
- ตั้งหลักทีมงาน
 - อ่านลูกทีมให้ขาด
 - แนวทาง “การโค้ช(การสอนแนะ)” พนักงานในแต่ละ Style
 - กรณีศึกษาในการ Coach และให้คำชี้แนะที่ดี
7. กลยุทธ์ในการ Feedback เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกน้อง
- ความสำคัญของการประเมินผลงานและแจ้งผลงาน
 - แนวทางการสื่อสาร
 - Key Success Factor และข้อพึงระวังในการ Feedback
8. เทคนิคการมอบหมายงาน การสั่งงาน และติดตามงาน

วิทยากร

อ. อิทินันท์ สันพัช วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กร และผู้ช่วยวิทยากร 1-2 คน

รูปแบบการเรียนรู้

- การบรรยายแบบมีส่วนร่วม (Participative Technique)
- กิจกรรมการสร้างทัศนคติเชิงบวก (Positive Attitude)
- Work Shop
- กรณีศึกษา
- สื่อมัลติมีเดีย (Audio & Visual)

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการเรียนรู้

พนักงานระดับ Supervisor หรือเทียบเท่า

จำนวนผู้เข้ารับการเรียนรู้

ไม่เกิน 30-40 คน/รุ่น (เน้นภาคปฏิบัติ)

ระยะเวลาการเรียนรู้

1 วัน/รุ่น : เวลา 09.00-16.30 น.

สถานที่การเรียนรู้

ณ ห้องอบรมของบริษัทฯ

อุปกรณ์ที่ใช้ : Other

- LCD - Flip Chart - Microphone - Classroom and Workshop