



การบริหารทรัพยากรบุคคล HR รุ่นใหม่ (HR for Modern HR) หลักสูตร 2 วัน

การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับโลกการทำงานในองค์กรธุรกิจยุคใหม่ จะมุ่งเน้นในการทำงานที่สร้างสร้างมูลค่าเพิ่ม (value creation) มากขึ้น อันจำเป็นต้องมีทรัพยากรบุคคลที่มีทั้งความรู้ ทักษะและพฤติกรรมการทำงานหรือ Competency ที่สอดคล้องกับบริบทองค์กร (Organization Fit) สอดรับกับหน้าที่งาน (Job Fit) และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เชิงการบริหารเช่นตำแหน่งผู้บริหาร ผู้จัดการและหัวหน้างาน (Superior Fit) ในการสร้างสรรค์ให้เกิดสภาพการณ์เช่นนี้ องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีสมรรถนะสูง (High Performance HR) และเสริมสร้างทักษะความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรระดับบังคับบัญชาทุกระดับ (Line Manager) ซึ่งเป็นผู้จัดการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยหน้าที่งานเอง (Non-HR Manager) และไมลิมที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและสร้างประสบการณ์ให้กับทีม HR เพื่อให้เป็น Modern HR ที่สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์กรร่วมกับ Non-HR Manager อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรได้เรียนรู้ในหลักสูตรนี้

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน HR ได้เรียนรู้โดย :

- + ตระหนักและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- + มีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทรัพยากรบุคคลหรืองาน HR ในทุกขอบเขตงาน
- + ร่วมสำรวจประเด็นและเสนอความคิดเห็นอันทรงคุณค่าเพื่อยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่องค์กรใช้อยู่ พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- + แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงานและวิทยากร

กำหนดการเรียนรู้ :

วันที่หนึ่ง

เวลา

08.30 - 16.30 น.

กิจกรรม

- ✔ ลงทะเบียน
- ✔ ทดสอบความรู้ก่อนเรียน (Pre-test)
- ✔ ขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรบุคคล (Scope of Human Resources)
- ✔ ระดมสมอง : ความต่างของบทบาทการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่าง HR Manager และ Line Manager (Non-HR Manager)

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

เวลา

กิจกรรม

✓ 5 บทบาทหลักด้าน HR ในโลกธุรกิจยุค 4.0 ที่ Non-HR Manager ควรรู้

- Talent Manager
- Employee Engagement Promoter
- Learning Facilitator
- Diversity Officer
- Mindset Coach

✓ การวิเคราะห์งานและการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

- ทำไมต้องวิเคราะห์งาน
- แนวทางการวิเคราะห์งานเพื่อนำไปจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
- ส่วนประกอบที่ควรมีของใบกำหนดหน้าที่งาน
- ตัวอย่าง SMART Job Description ที่ทำได้แบบง่าย ๆ
- **ฝึกปฏิบัติ** : จัดทำ SMART Job Description

✓ การวิเคราะห์กำลังคน และบริหารกำลังคน

- องค์กรควรวางแผนกำลังคนอย่างไร
- วิเคราะห์อัตรากำลัง เรื่องสำคัญที่ผู้บริหารต้องรู้และทำได้
 - + แนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis) ตามภาระงานที่ควรรู้
 - + การบริหารกำลังคน (Workforce Management)
 - + **ฝึกปฏิบัติ** : จัดทำสูตรการคำนวณอัตรากำลังขององค์กร
 - + **ตัวอย่าง** : ตารางวิเคราะห์ความต่างอัตรากำลัง
- การนำเอาตัววิเคราะห์อัตรากำลังไปใช้ในการวางแผนกำลังคนและงบประมาณ

✓ การสรรหาและสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่ใช่มาร่วมงาน

- การสรรหานักตลาดในยุคดิจิทัล
- ทักษะและพฤติกรรมการทำงานที่ควรต้องสรรหาจากผู้สมัครงาน
- เทคนิคการสัมภาษณ์อย่างไรให้ได้คนที่ใช่
 - + การเลือกใช้แนวทางการสัมภาษณ์ที่ช่วยให้ได้คนที่ "ใช่"
 - + แนวทางการตั้งคำถามสัมภาษณ์
 - + แบบประเมินผลสัมภาษณ์ที่ควรปรับปรุง พร้อมตัวอย่าง
 - + **ฝึกปฏิบัติ** : ตั้งคำถามสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Interview)
- มีแนวทางคัดเลือกคนที่ใช่เข้ามาร่วมงานอย่างไรอีกบ้าง ?
- ความสำเร็จของการหาคนที่ใช่อยู่ที่ใคร

✓ เรื่องของ Competency และการนำมาใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- Competency คืออะไรและสำคัญอย่างไร
- ส่วนประกอบของ Competency
 - + Core Competency
 - + Managerial Competency
 - + Functional Competency
- การใช้ Competency ที่ Non-HR Manager ควรรู้
 - + การสรรหาและสัมภาษณ์
 - + การพัฒนานักตลาด
 - + การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

วันที่สอง

เวลา

กิจกรรม

08.30 - 16.30 น.

✓ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการวางแผนพัฒนา
ในสายอาชีพ

- แนวคิดในการพัฒนาบุคลากรในโลกธุรกิจ 4.0
- เครื่องมือของการพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ เช่น การเรียนรู้แบบ 70: 20: 10
- จะพัฒนาลูกน้องให้ได้ผลต้องรู้สไตล์การเรียนรู้ (Learning Style) ของลูกน้องให้ชัด
- การให้ข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Giving Training & Development Needs) แก่ HR พร้อมตัวอย่างผลจากการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับนำมาแจ้ง HR
- Training & Development Roadmap ที่องค์กรควรทำ พร้อมตัวอย่างเป็นกรณีศึกษา
- เรื่องน่ารู้ที่เกี่ยวเนื่องกับการวางแผนพัฒนาตามสายอาชีพ
 - + Career Development
 - + Career Track
 - + Career Path
 - + Career Progression Ladder และ Promotional Criteria
- การประเมินและติดตามผลหลังการเข้าอบรมพัฒนาของลูกน้อง พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มเป็นกรณีศึกษา

✓ การจัดทำเส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
(Training & Development Roadmap)

- เส้นทางฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Training & Development Roadmap) คืออะไรและมีประโยชน์อย่างไร
- ขั้นตอนการจัดทำ Training & Development Roadmap
 - + การระบุประเด็นการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์กรในระยะ 1-5 ปี
 - + การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)
 - + การกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม อิงกับระยะเวลาการเติบโตตามสายอาชีพของแต่ละตำแหน่งงาน
 - + การกำหนดกลุ่มหลักสูตรฝึกอบรม
 - + การกำหนดโครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม
 - การจัดทำชื่อหลักสูตร
 - การระบุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - การกำหนดเนื้อหาหลักสูตร
 - การกำหนดจำนวนวันอบรม
 - การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการอบรม
 - การกำหนดวิธีการที่ใช้ในการอบรมหรือสร้างการเรียนรู้
 - การกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังจากหลักสูตร (ความรู้ ทักษะและพฤติกรรมการทำงาน) และตัวชี้วัดผลลัพธ์
- ฝึกปฏิบัติ : กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามที่กำหนดและวิทยากรให้คำแนะนำ
- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) คืออะไร
- เหตุใดจึงต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
- เครื่องมือที่นำมาใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดไว้ใน Template พร้อมตัวอย่าง
- ฝึกปฏิบัติ : กำหนดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดไว้ใน Template และวิทยากรให้คำแนะนำ
- ปัญหาของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และแนวทางแก้ไข

✔ **การบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)**

- การบริหารผลการปฏิบัติงานคืออะไร
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- แนวทางการตั้งเป้าหมายผลงานด้วยการกำหนด KPIs
- การวางแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อสนับสนุนการสร้างผลงานของลูกน้อง
- องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรมี (Performance Appraisal)
- การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของลูกน้อง (Performance Improvement) สำหรับพนักงานที่ผลงานไม่ดี
- การใช้แนวทางดำเนินการทางวินัยเพื่อบริหารผลงานลูกน้อง

✔ **การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทนและรางวัลใจ (Compensation & Rewarding Management)**

- อัตราค่าจ้างที่ควรรู้เกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร
- โครงสร้างเงินเดือนคืออะไร และเอามาใช้ประโยชน์อย่างไร
- การให้รางวัลเพื่อจูงใจสำหรับการพัฒนาบุคลากรและการสร้างผลงาน
- การปรับค่าตอบแทนประจำปีที่เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมตัวอย่าง

✔ **แรงงานสัมพันธ์และกฎหมายแรงงานที่ควรรู้**

- HR ต้องทำอะไรบ้างตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
- ถาม-ตอบข้อกฎหมายแรงงานตามโจทย์ปัญหาข้อพิพาทแรงงาน ที่มีกพบในองค์กรต่าง ๆ และ HR มักเข้าใจผิดพลาด
- การดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน พร้อมตัวอย่าง

✔ **HR กับงานด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

- งานความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมหรืองาน SHE ทำอะไรบ้าง
- กฎหมายความปลอดภัยกำหนดให้องค์กรต้องทำอะไรบ้าง
- แนวทางการดูแลงานด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมหรืองาน SHE เมื่อผู้บริหารมอบหมายให้สังกัด HR พร้อมตัวอย่าง

✔ **การส่งเสริมและธำรงรักษาคุณค่า/วัฒนธรรมองค์กร**

- คุณค่าหรือวัฒนธรรมองค์กรสำคัญอย่างไร
- Non-HR Manager มีบทบาทอย่างไรกับการส่งเสริมและธำรงรักษาคุณค่าหรือวัฒนธรรมองค์กร
- ตัวอย่างโครงการส่งเสริมคุณค่าหลักขององค์กร

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

- ✓ Services Mind ในงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ✓ เทคโนโลยีที่จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องเรียนรู้
- ✓ สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้
- ✓ ทดสอบความรู้หลังเรียน (Post-test)
- ✓ มอบหมายการบ้าน เพื่อการติดตามผลกับบุคลากรที่เข้ารับการอบรม และกำหนดการส่งงานเพื่อให้คำแนะนำต่อยอดกับการทำงาน

แนวทางการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ ออกแบบโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน ประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- ถาม-ตอบ (Question & Answer)
- เรียนรู้จากกรณีศึกษา
- กิจกรรมระดมสมอง พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

วันที่จัดและสถานที่ :

2 วัน ตามวันและสถานที่ที่บริษัทกำหนด

กลุ่มเป้าหมาย :

HR ทุกท่านในองค์กร

(อาจเพิ่มเติมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลที่องค์กรตั้งขึ้น)

วิทยากร :

(ประวัติตามแนบ)