



Facilitation Skills for Supervisor

พัฒนาทีมงานด้วยทักษะการเป็น Facilitator สำหรับหัวหน้างาน

- ◆ Facilitation Skills อีกหนึ่งทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องเรียนรู้
- ◆ บทบาทของหัวหน้าในฐานะ Facilitator ที่เพื่อการสื่อสารและการผูกคุยราบรื่นและได้ผล
- ◆ เข้าใจความแตกต่างระหว่าง Facilitation & Trainer

วิทยากร โค้ชบ๊ิก ปฐมภัค รัตวัฒนกุล

Performance Coach Trainer
ประสบการณ์การอบรมมากกว่า 15 ปี



กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 24 มิถุนายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมเดอะ เวสทิน แกรนด์ สุขุมวิท

(ถ.สุขุมวิท) รถไฟฟ้า BTS สถานีอโศก ทางออกที่ 5

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีสุขุมวิท ทางออกที่ 3)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

Module 1 : Why is the Facilitation important ?

- 1.1 ประเด็นปัญหาที่มักพบเจอในวงของการพูดคุย ประชุมหารือ และผลกระทบที่คุณคาดไม่ถึง
- 1.2 วัตถุประสงค์หลักและประโยชน์ของ Facilitation (CAR : Objectives of Facilitation)

Module 2 : What is the Facilitation Skills ?

- 2.1 หลักการและแนวทางสำคัญของ Facilitation Skills
- 2.2 เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญของ Facilitation Skills
- 2.3 องค์ประกอบของ Facilitation Elements – Purpose, People & Process

Module 3 : Who is a facilitator ?

- 3.1 คุณสมบัติของ Facilitator
- 3.2 ความแตกต่างระหว่าง Facilitator กับ Trainer
- 3.3 กรอบความคิดพื้นฐานของหัวหน้าเมื่อต้องทำหน้าที่ Facilitator
- 3.4 บทบาทของหัวหน้าในฐานะ Facilitator (4C - Role of Facilitator)
- 3.5 หัวใจหลักที่สำคัญนำไปสู่ Effective Facilitator

Module 4 : Where does a facilitator work ?

- 4.1 สามารถใช้ Facilitation Skills ที่ไหนบ้าง

Module 5 : When do you need the facilitation skills ?

- 5.1 จะใช้ Facilitation Skills ได้เมื่อไหร่

Module 6 : How do you facilitate a discussion ?

- 6.1 ขั้นตอนและกระบวนการของ Facilitation (Facilitation Process)
- 6.2 ทักษะที่สำคัญสำหรับ Facilitation ด้วยการ ใช้ LAMP Model
 - Listening Intentionally
 - Asking a Good Question
 - Managing the Energy
 - Pausing for Reflection
- 6.3 เรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติความต้องการของ “คน”
- 6.4 วิธีการสร้างบรรยากาศที่ปลอดภัย (Safely Environment) ในขณะ Facilitation
- 6.5 Do and Don't for Effective Facilitation

Module 7 : Facilitator Workshop

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม บริษัท พิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ก.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองทุก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710