



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



การออกแบบ

โปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ [Onboarding Program]

ด้วย New Employee Protocol

เพราะพนักงานใหม่อาจมีความแตกต่างด้านความคิด ทักษะ รวมถึงความแตกต่างของช่วงวัยระหว่างพนักงานเก่ากับพนักงานใหม่ การดูแลพนักงานใหม่จึงไม่ใช่กิจกรรมที่จัดขึ้นภายในวันเดียวแล้วเห็นผลลัพธ์ในทันที แต่เป็นโปรแกรมที่ต้องใช้เวลาวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน มีแนวทางชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อดูแลพนักงานใหม่ให้สามารถปรับตัวเข้ากับวิถีและกลายเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรได้อย่างดี ตลอดจนเกิดความพึงพอใจในงานและมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำ “โปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่” (Onboarding Program) จึงเป็นหนึ่งในการวางแผนเพื่อดูแลรักษาพนักงานด้วยการช่วยเหลือ สนับสนุน ติดตามตั้งแต่ก้าวแรกจนปรับตัวเข้ากับงาน รู้ทิศทางในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพด้วยการประเมินผลการทำงาน เกิดความผูกพันและอยากอยู่ร่วมงานต่อไป

ตอบโจทย์การดูแลพนักงานใหม่ด้วย New Employee Protocol

วางกลยุทธ์ “เชิงรุก” ดูแลพนักงานใหม่อย่างไร? ให้เหมาะสมกับงาน คน และองค์กร

แนวทางช่วยเหลือ สนับสนุน และติดตามพนักงานใหม่ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ลดต้นทุนสรรหา รักษาพนักงานใหม่ เพิ่มความผูกพันในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าร่วมงาน



วันพุธที่ 30 พฤศจิกายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (TAX, HR)

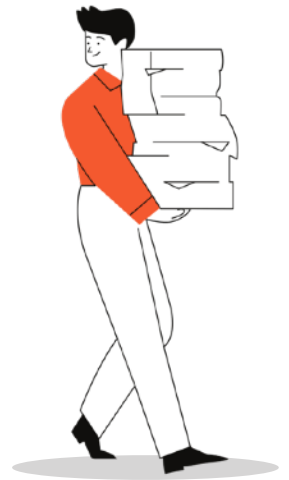
2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

หัวข้อสัมมนา

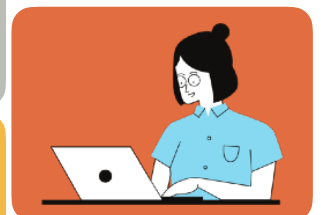
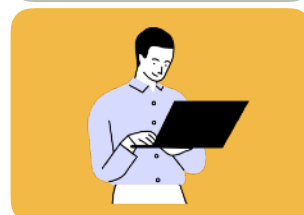
1. ลักษณะการดูแลพนักงานใหม่ของบริษัทส่วนใหญ่ในยุคปัจจุบัน
2. ความสำคัญและความจำเป็นของโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
3. Update เทรนด์การดูแลพนักงานใหม่ในองค์กรต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จ
4. ตัวอย่างกิจกรรม ขั้นตอน และวิธีการในการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
5. ประเด็นสำคัญต้องทราบก่อนออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
 - ความแตกต่างกันระหว่างโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่กับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
 - ช่วงเวลาที่องค์กรต้องใช้สำหรับการดูแลพนักงานใหม่
 - ใครคือผู้รับผิดชอบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
 - สื่อสารภายในองค์กรอย่างไรเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือในการจัดทำโปรแกรม
6. กลยุทธ์การดูแลพนักงานใหม่แบบ “เชิงรุก” (Proactive Onboarding) ด้วย 4 องค์ประกอบสำคัญ
 - Compliance การแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ
 - Clarification การชี้แจงเพื่อให้เข้าใจบทบาท ความรับผิดชอบ และชีวิตด้วยการประเมินผลการทำงาน
 - Culture วัฒนธรรมและวัฒนธรรมองค์กร
 - Connection การสร้างสัมพันธ์ภายในองค์กร
7. 5 ขั้นตอนการออกแบบด้วย New Employee Protocol พร้อมเครื่องมือในการดำเนินโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ให้ประสบความสำเร็จ
 - Preparation การเตรียมความพร้อมด้วย Checklist ตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน
 - Orientation ปฐมนิเทศ: ต้อนรับพนักงานใหม่เพื่อสร้างความประทับใจแรกด้วยคำถาม Check-in
 - Integration การบูรณาการ: จุดเริ่มต้นของการเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับงาน พร้อมประเมินผลการทำงาน
 - Engagement ความผูกพันของพนักงานต่องาน คน และองค์กร
 - Follow-up การติดตาม ประเมินผล และ Feedback อย่างเหมาะสม
8. Workshop การออกแบบ New Employee Protocol สำหรับโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
 - Company Diagnosis การวิเคราะห์ห้องครก่อนดำเนินการออกแบบ
 - Goal Setting การกำหนดเป้าหมายการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
 - Designing an Onboarding Program การออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
 - Presentation & Discussion การนำเสนอและอภิปรายผลการออกแบบ
9. การดูแลพนักงานใหม่ในยุคการทำงานแบบ WFH และ Hybrid Working



วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma-niti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma-niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4