



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

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาฯ สีแยกห้วยขวาง (รถไฟฟ้า MRT
สถานีห้วยขวาง ทางออกอาคารเลอคอนคอร์ด)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (TAX, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

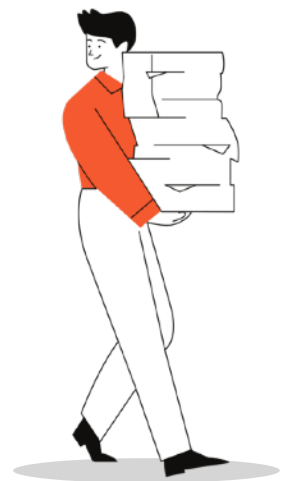
บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

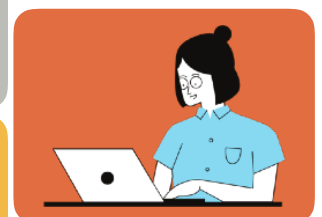
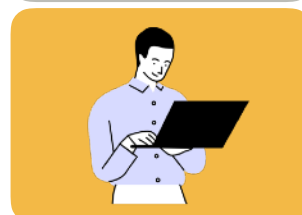
1. ลักษณะการดูแลพนักงานใหม่ของบริษัทส่วนใหญ่ในยุคปัจจุบัน
2. ความสำคัญและความจำเป็นของโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
3. Update เทรนด์การดูแลพนักงานใหม่ในองค์กรต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จ
4. ตัวอย่างกิจกรรม ขั้นตอน และวิธีการในการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
5. ประเด็นสำคัญต้องทราบก่อนออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
 - ความแตกต่างกันระหว่างโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่กับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
 - ช่วงเวลาที่องค์กรต้องใช้สำหรับการดูแลพนักงานใหม่
 - ใครคือผู้รับผิดชอบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
 - สื่อสารภายในองค์กรอย่างไรเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือในการจัดทำโปรแกรม
6. กลยุทธ์การดูแลพนักงานใหม่แบบ “เชิงรุก” (Proactive Onboarding) ด้วย 4 องค์ประกอบสำคัญ
 - Compliance การแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ
 - Clarification การชี้แจงเพื่อให้เข้าใจบทบาท ความรับผิดชอบ และชีวิตด้วยการประเมินผลการทำงาน
 - Culture บรรทัดฐานและวัฒนธรรมองค์กร
 - 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 การวิเคราะห์องค์กรก่อนดำเนินการออกแบบ
 - Goal Setting การกำหนดเป้าหมายการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
 - Designing an Onboarding Program การออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
 - Presentation & Discussion การนำเสนอและอภิปรายผลการออกแบบ
9. การดูแลพนักงานใหม่ในยุคการทำงานแบบ WFH และ Hybrid Working



วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร
และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบปฏิบัติการ



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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