



การออกแบบ โปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ [Onboarding Program] ด้วย New Employee Protocol สำหรับ HR และหัวหน้างาน

เพราะพนักงานใหม่อาจมีความแตกต่างด้านความคิด ทักษะ รวมไปถึงความแตกต่างของช่วงวัยระหว่างพนักงานเก่ากับพนักงานใหม่ การดูแลพนักงานใหม่จึงไม่ใช่กิจกรรมที่จัดขึ้นภายในวันเดียวแล้วเห็นผลลัพธ์ทันที แต่เป็นโปรแกรมที่ต้องใช้เวลา มีการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน มีแนวทางชัดเจนและวัดผลได้ที่ต้องเกิดจากความร่วมมือทั้งจาก HR และหัวหน้างานในการดูแลพนักงานใหม่ให้สามารถปรับตัวเข้ากับวิถีและกลายเป็น “ส่วนหนึ่ง” ของทีมและองค์กรได้อย่างดี ตลอดจนเกิดความพึงพอใจในงานและมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำโปรแกรมดูแลพนักงานใหม่ (Onboarding Program) จึงเป็นหนึ่งในการวางแผนเพื่อดูแลรักษาพนักงาน ด้วยการช่วยเหลือ สนับสนุน ติดตามตั้งแต่ก้าวแรกจาก HR จนไปสู่การเข้าไปอยู่ในความดูแลของหัวหน้างานจนปรับตัวเข้ากับงาน รู้ทิศทางในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพด้วยการประเมินผลการทำงาน เกิดความผูกพันและอยากอยู่ร่วมงานต่อไป อันจะส่งเสริมเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ลดต้นทุนการสรรหา สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าร่วมงาน ตอบโจทย์ธุรกิจให้ดำเนินงานอย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง

ตอบโจทย์การดูแลพนักงานใหม่สำหรับ HR และหัวหน้างานด้วย New Employee Protocol

วางกลยุทธ์ “เชิงรุก” ดูแลพนักงานใหม่อย่างไร? ให้เหมาะสมกับงาน คน และองค์กร

แนวทางช่วยเหลือ สนับสนุน และติดตามพนักงานใหม่ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ลดต้นทุนสรรหา รักษาพนักงานใหม่ เพิ่มความผูกพันในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าร่วมงาน

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 26 มิถุนายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซ.11

(รถไฟฟ้า BTS สถานีนาana ทางออกที่ 3 ห่างจากสถานี 300 เมตร)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

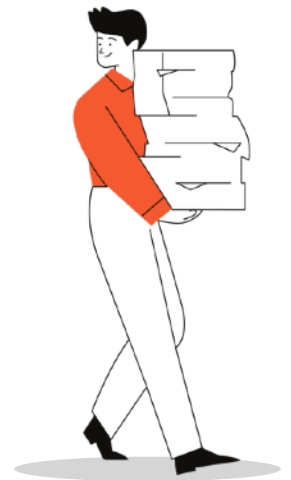
บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

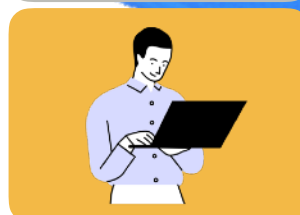
1. ลักษณะการดูแลพนักงานใหม่ของบริษัทส่วนใหญ่ในยุคปัจจุบัน
2. ความสำคัญและความจำเป็นของโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการบริหารทีมงานในองค์กร
3. Update เทรนด์การดูแลพนักงานใหม่ในองค์กรต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จ
4. ตัวอย่างกิจกรรม ขั้นตอน และวิธีการในการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
5. ประเด็นสำคัญที่ HR และหัวหน้างานต้องทราบก่อนออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
 - ความแตกต่างกันระหว่างโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่กับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
 - ช่วงเวลาที่องค์กรและทีมงานต้องใช้สำหรับการดูแลพนักงานใหม่
 - HR หรือหัวหน้างาน? ใครคือผู้รับผิดชอบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
 - สื่อสารภายในองค์กรอย่างไรเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือในการจัดทำโปรแกรม
6. กลยุทธ์การดูแลพนักงานใหม่แบบ “เชิงรุก” (Proactive Onboarding) ด้วย 4 องค์ประกอบสำคัญ
 - Compliance การแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ
 - Clarification การชี้แจงเพื่อให้เข้าใจบทบาท ความรับผิดชอบ และชีวิตด้วยการประเมินผลการทำงาน
 - Culture วรรณคดีฐานและวัฒนธรรมองค์กร
 - Connection การสร้างสัมพันธ์ภายในทีมงานและองค์กร
7. 5 ขั้นตอนการออกแบบด้วย New Employee Protocol พร้อมเครื่องมือสำหรับ HR และหัวหน้างานในการดำเนินโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ให้ประสบความสำเร็จ
 - Preparation การเตรียมความพร้อมด้วย Checklist ตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน
 - Orientation ปฐมนิเทศ: ต้อนรับพนักงานใหม่เพื่อสร้างความประทับใจแรกด้วยคำถาม Check-in
 - Integration การบูรณาการ: จุดเริ่มต้นของการเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับงาน พร้อมประเมินผลการทำงาน
 - Engagement ความผูกพันของพนักงานต่องาน คน และองค์กร
 - Follow-up การติดตาม ประเมินผล และ Feedback การทำงานโดยหัวหน้างาน
8. Workshop การออกแบบ New Employee Protocol สำหรับ HR และหัวหน้างาน
 - Company Diagnosis การวิเคราะห์องค์กรก่อนดำเนินการออกแบบ
 - Goal Setting การกำหนดเป้าหมายการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
 - Designing an Onboarding Program การออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
 - Presentation & Discussion การนำเสนอและอภิปรายผลการออกแบบ
9. ประเด็นที่ HR และหัวหน้างานต้องใส่ใจเมื่อต้องดูแลพนักงานใหม่ในยุคการทำงานแบบ WFH และ Hybrid Working



วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1