



# เทคนิคการว่างล่าว ตักเตือน พนักงาน



- การว่างล่าวตักเตือนพนักงานเมื่อมีการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นความสามารถที่จำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องมี แต่หัวหน้างานจำนวนมากมักไม่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้และเทคนิคที่เหมาะสมในการว่างล่าวตักเตือนลูกน้อง ทำให้เมื่อต้องดำเนินการในเรื่องนี้จริงก็มักดำเนินการได้อย่างไม่ได้ผลดี เช่น วิตกกังวล ไม่กล้าว่างล่าวตักเตือนลูกน้อง เพราะเกรงว่าจะมีปัญหาในการทำงานร่วมกัน, เกิดการโต้เถียง ไม่ยอมรับการตักเตือน และไม่ยอมปรับปรุงการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น

## รุ่นที่ 5 มอบวุฒิบัตร

- ปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ล้วนแล้วแต่จะทำให้การทำงานร่วมกันต่อไปได้อย่างไม่ราบรื่น ในขณะที่การกระทำผิดของลูกน้องก็ไม่ได้รับการแก้ไข และยังทำให้ลูกน้องอาจขาดความเคารพยำเกรงหัวหน้างานของตนได้อีกด้วย
- หลักสูตรนี้จำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับหัวหน้างานทุกระดับ



วิทยากร

อาจารย์เอกกลาง สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 27 ตุลาคม 2564

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 20 ต.ค. 2564 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการ ฝึกอบรม

- ความหมาย
- ความสำคัญและประโยชน์ของการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
- วิธีการเตรียมตัวก่อนการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
- ขั้นตอนสำคัญของการทำงานว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
  - การพูดคุยอย่างเป็นกันเอง
  - เทคนิคการตั้งคำถามในการสอบถามเหตุผล
  - การจับประเด็นสำคัญจากคำตอบของพนักงาน
  - การใช้คำพูดแสดงความเข้าใจพนักงาน

- วิธีพูดเพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักในความผิดของตนเอง
- การโน้มน้าวใจเพื่อไม่ให้พนักงานทำผิดซ้ำเดิมอีกในอนาคต
- การตกลงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- การนัดวันติดตามผล
- แบ่งกลุ่มพิจารณากรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงานและตอบคำถามของวิทยากร
- การนำเสนอผลการพิจารณากรณีศึกษาและตอบคำถามที่วิทยากรกำหนด
- วิทยากรสรุปสาระสำคัญทั้งหมดของกรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน รุ่นที่ 5” (วันที่ 27 ต.ค. 2564)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
E-mail ..... มือถือ .....	E-mail ..... มือถือ .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ .....	ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail ..... มือถือ .....

### กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

● ธนาคารกรุงไทย เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

**ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน**

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)