



# เทคนิคการว่ากล่าว ตักเตือน พนักงาน



- การว่ากล่าวตักเตือนพนักงานเมื่อมีการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นความสามารถที่จำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องมี แต่หัวหน้างานจำนวนมากมักไม่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้และเทคนิคที่เหมาะสมในการว่ากล่าวตักเตือนลูกน้อง ทำให้เมื่อต้องดำเนินการในเรื่องนี้จริงก็มักดำเนินการได้อย่างไม่ได้ผลดี เช่น วิดกั๊งวล ไม่กล้าว่ากล่าวตักเตือนลูกน้อง เพราะเกรงว่าจะมีปัญหาในการทำงานร่วมกัน, เกิดการโต้เถียง ไม่ยอมรับการตักเตือน และไม่ยอมปรับปรุงการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น

## รุ่นที่ 9 มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดคอร์ส  
ตลอดการอบรม

- ปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ล้วนแล้วแต่จะทำให้การทำงานร่วมกันต่อไปได้อย่างไม่ราบรื่น ในขณะที่การกระทำผิดของลูกน้องก็ไม่ได้รับการแก้ไข และยังทำให้ลูกน้องอาจขาดความเคารพยำเกรงหัวหน้างานของตนได้อีกด้วย
- หลักสูตรนี้จำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับหัวหน้างานทุกระดับ



วิทยากร

อาจารย์เอนกลาง สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 24 สิงหาคม 2565

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรโมชั่นพิเศษ!!** ใช้อบรม 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 17 ส.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

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

- วิธีพูดเพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักในความผิดของตนเอง
- การโน้มน้ำหนักใจเพื่อไม่ให้พนักงานทำผิดซ้ำเดิมอีกในอนาคต
- การตกลงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- การนัดวันติดตามผล
- แบ่งกลุ่มพิจารณากรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงานและตอบคำถามของวิทยากร
- การนำเสนอผลการพิจารณากรณีศึกษาและตอบคำถามที่วิทยากรกำหนด
- วิทยากรสรุปสาระสำคัญของทั้งหมดของกรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน รุ่นที่ 9” (วันที่ 24 ส.ค. 2565)

1. \*ชื่อ-นามสกุล ..... 2. \*ชื่อ-นามสกุล .....  
\*ตำแหน่ง ..... \*ตำแหน่ง .....  
E-mail ..... มือถือ ..... E-mail ..... มือถือ .....

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี

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.

● ธนาคารกรุงเทพ 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)