

สอนสด  
ผ่านโปรแกรม  
ZOOM  
ออนไลน์

# เทคนิค การสัมภาษณ์ พนักงานที่ลาออก

## Exit Interview

รุ่นที่ 6  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่ปกคอง  
ตลอดการอบรม

### หลักการและเหตุผล

การสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกนั้นมีเทคนิคและขั้นตอนมากมายที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนให้ถูกวิธีก่อนเชิญพนักงานที่ลาออกมาสัมภาษณ์

การใช้เทคนิคและขั้นตอนที่ถูกต้องในการสัมภาษณ์จะทำให้ได้ข้อมูลจริงที่นำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงหน่วยงานและองค์กรให้มีการพัฒนาที่ดีกว่าเดิมได้ ป้องกันปัญหาได้ก่อนที่ปัญหาเล็กจะกลายเป็นปัญหาใหญ่ที่สร้างความสูญเสียมากมายตามมา

- การตั้งคำถามอย่างถูกต้อง การฟังที่มีประสิทธิภาพ และการวิเคราะห์คำตอบของพนักงานที่ลาออกเป็นหัวใจของการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องเรียนรู้และฝึกฝนให้ชำนาญ
- การโน้มน้าวให้พนักงานที่ดีมีความรู้ความสามารถตัดสินใจไม่ลาออกและทำงานกับเราต่อไปก็เป็นทักษะที่ผู้สัมภาษณ์ควรได้รับการฝึกฝนอย่างถูกวิธี

ถ้าหากผู้สัมภาษณ์ไม่เคยได้รับการฝึกฝนเทคนิคเหล่านี้ อาจทำให้การสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกไม่ได้รับประโยชน์ใดๆ เลยที่สามารถนำมาพัฒนาองค์กรหรือบุคลากรได้ และอาจทำให้เกิดปัญหาใหญ่ตามมาในภายหลังได้



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 6 มิถุนายน 2567

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

### วัตถุประสงค์ของการอบรม

1. เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง สาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้พนักงานลาออกจากองค์กร
2. เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ลาออกมาใช้กำหนดเป็นแผนงานในการพัฒนาบุคลากรและแนวทางในการพัฒนาองค์กรได้ถูกทาง สามารถแก้ไขปัญหาที่สาเหตุได้
3. เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือในองค์กรไม่ให้บานปลายกลายเป็นปัญหาใหญ่ที่จะสร้างความสูญเสียมากมายให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรในอนาคต
4. เพื่อรักษาคณติ มีความรู้ความสามารถที่ไม่ควรปล่อยให้ลาออกให้ทำงานอยู่ในองค์กรของเราต่อไป

### เหมาะสำหรับ

- ✓ หัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่สัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน



วิทยากร

อาจารย์เอนกลาก สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร

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 30 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

1. ความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจางาน
2. ขั้นตอนที่สำคัญของการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจางาน

10:45 - 12:00 น.

3. เทคนิคการตั้งคำถามพนักงานที่ลาออกจางาน คำถามใดควรถามและคำถามใดไม่ควรถาม
4. เทคนิคการฟังและการวิเคราะห์คำตอบจากพนักงานที่ลาออกจางาน

13:00 - 14:30 น.

5. การสังเกตภาษากายของพนักงานที่ลาออกระหว่างสัมภาษณ์
6. เทคนิคการโน้มน้าวใจให้พนักงานไม่ให้ลาออกจางานในกรณีที่ต้องการรักษาคนดีไว้ให้ทำงานต่อไป

14:45 - 16:30 น.

7. ข้อควรระวังในระหว่างการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจางาน
8. การนำเสนอผลการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจางานให้ผู้บริหารทราบ ต้องนำเสนออย่างไร

## วิธีการอบรม

1. การบรรยาย
2. กรณีศึกษาที่น่าสนใจเกี่ยวกับสาเหตุที่พนักงานลาออก
3. การแบ่งกลุ่มระดมความคิด
4. การทำบทบาทสมมติเป็นผู้สัมภาษณ์กับเป็นพนักงานที่ลาออก (Role Playing)
5. การนำเสนอผลงาน

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก (Exit Interview) รุ่นที่ 6” (วันที่ 6 มิ.ย. 2567)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

- 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)