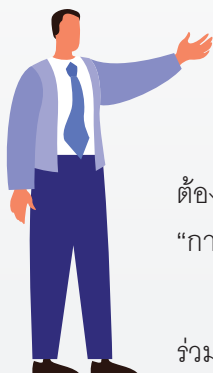




# เทคนิคการ

# ว่ากล่าวตักเตือน พนักงาน

รุ่นที่ **15**  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับงานที่ปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม



การว่ากล่าวตักเตือนพนักงานเมื่อมีการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นศาสตร์และศิลป์ที่หัวหน้างานต้องเรียนรู้ และมีเทคนิคที่จะ “ว่ากล่าว” ให้เกิด “ผลดี” เพราะเป้าหมายของการว่ากล่าวคือ “การพัฒนาไปสู่สิ่งที่ดีถูกต้อง”

ความวิตกกังวลและรู้สึกไม่มั่นใจเมื่อต้องตักเตือนลูกน้อง ด้วยเกรงว่าจะเกิดปัญหาในการทำงานร่วมกัน เรื่องนี้อาจส่งผลให้การกระทำนั้นไม่ได้แก้ไข และอาจกลายเป็นปัญหาระยะยาวได้

เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนที่ดีจะช่วยให้หัวหน้างานมั่นใจ ลูกน้องเชื่อใจ พฤติกรรมได้รับการแก้ไข ปัญหาในงานน้อยลง และทุกคนได้พัฒนา

จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับหัวหน้างานทุกระดับ



**วิทยากร**

**อาจารย์เอนกลาก สุภินันท์**

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



**วัน เวลา และสถานที่**

**วันอังคารที่ 12 พฤศจิกายน 2567**

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

**โปรรับขึ้นพิเศษ!! เจ้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

**อัตราค่าอบรมท่านละ:**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 5 พ.ย. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 U.

- ความหมาย
- ความสำคัญและประโยชน์ของการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
- วิธีการเตรียมตัวก่อนการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
- ขั้นตอนสำคัญของการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน

10:45 - 12:00 U.

- การพูดคุยอย่างเป็นกันเอง
- เทคนิคการตั้งคำถามในการสอบถามเหตุผล
- การจับประเด็นสำคัญจากคำตอบของพนักงาน
- การใช้คำพูดแสดงความเข้าใจพนักงาน

13:00 - 14:30 U.

- วิธีพูดเพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักในความผิดของตนเอง
- การโน้มน้ำหนักใจเพื่อไม่ให้พนักงานทำผิดซ้ำเดิมอีกในอนาคต
- การตกลงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- การนัดวันติดตามผล

14:45 - 16:30 U.

- แบ่งกลุ่มพิจารณากรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงานและตอบคำถามของวิทยากร
- การนำเสนอผลการพิจารณากรณีศึกษาและตอบคำถามที่วิทยากรกำหนด
- วิทยากรสรุปสาระสำคัญทั้งหมดของกรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน รุ่นที่ 15” (วันที่ 12 พ.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 กรณีหลักสูตรเรียนจบแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)