

สอนสด
ผ่านโปรแกรม
ZOOM
ออนไลน์

เทคนิค การสัมภาษณ์ พนักงานที่ลาออก

Exit Interview

รุ่นที่ 10
มอญชัยบัตร
สำหรับท่านที่ปกครอง
ตลอดการอบรม

หลักการและเหตุผล

การสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกนั้นมีเทคนิคและขั้นตอนมากมายที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนให้ถูกวิธีก่อนเชิญพนักงานที่ลาออกมาสัมภาษณ์

สิ่งที่ควรเรียนรู้ เช่น :

- การตั้งคำถามอย่างถูกต้อง การฟังที่มีประสิทธิภาพ และการวิเคราะห์คำตอบของพนักงานที่ลาออกเป็นหัวใจของการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องเรียนรู้และฝึกฝนให้ชำนาญ
- การโน้มน้าวให้พนักงานที่ดีมีความรู้ความสามารถตัดสินใจไม่ลาออกและทำงานกับเราต่อไปก็เป็นทักษะที่ผู้สัมภาษณ์ควรได้รับการฝึกฝนอย่างถูกวิธี

การใช้เทคนิคและขั้นตอนที่ถูกต้องในการสัมภาษณ์จะทำให้ได้ข้อมูลจริงที่นำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงหน่วยงานและองค์กรให้มีการพัฒนาที่ดีกว่าเดิมได้ ป้องกันปัญหาได้ก่อนที่จะปัญหาเล็กละกลายเป็นปัญหาใหญ่ที่สร้างความสูญเสียมากมายตามมา

วัตถุประสงค์

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

เหมาะสำหรับ

- ✓ หัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่สัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน



วิทยากร

อาจารย์เอนกลาก สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2568

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 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 4 พ.ย. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

1. ความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน
2. ขั้นตอนที่สำคัญของการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน
3. เทคนิคการตั้งคำถามพนักงานที่ลาออกจากงานคำถามใดควรถามและคำถามใดไม่ควรถาม
4. เทคนิคการฟังและการวิเคราะห์คำตอบจากพนักงานที่ลาออกจากงาน
5. การสังเกตภาษากายของพนักงานที่ลาออกระหว่างสัมภาษณ์
6. เทคนิคการโน้มน้าวใจให้พนักงานไม่ให้ลาออกจากงานในกรณีที่ต้องการรักษาคนดีไว้ให้ทำงานต่อไป

10:45 - 12:00 น.

13:00 - 14:30 น.

14:45 - 16:30 น.

7. ข้อควรระวังในระหว่างการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน
8. การนำเสนอผลการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงานให้ผู้บริหารทราบต้องนำเสนออย่างไร

วิธีการอบรม

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



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก (Exit Interview) รุ่นที่ 10” (วันที่ 11 พ.ย. 2568)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*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)