www.hrcenter.co.th



เทคนิค การสัมภาษณ์ พนักงานที่ลาออก

Exit Interview

รุ่นที่ 14
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล้องตลอดการอบรม

หลักการและเหตุผล

การสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกนั้นมีเทคนิคและขั้นตอนมากมายที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนให้ถูกวิธีก่อนเชิญพนักงานที่ลาออกมาสัมภาษณ์

สิ่งที่ควรเรียนรู้ เช่น :

- การตั้งคำถามอย่างถูกต้อง การฟังที่มีประสิทธิภาพ และการวิเคราะห์คำตอบของพนักงานที่ลาออกเป็นหัวใจของการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องเรียนรู้และฝึกฝนให้ชำนาญ
- การโน้มน้าวให้พนักงานที่ดีมีความรู้ความสามารถตัดสินใจไม่ลาออกและทำงานกับเราต่อไปก็เป็นทักษะที่ผู้สัมภาษณ์ควรได้รับการฝึกฝนอย่างถูกวิธี

การใช้เทคนิคและขั้นตอนที่ถูกต้องในการสัมภาษณ์จะทำให้ได้ข้อมูลจริงที่นำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงหน่วยงานและองค์กรให้มีการพัฒนาที่ดีกว่าเดิมได้ ป้องกันปัญหาได้ก่อนที่ปัญหาเล็กจะกลายเป็นปัญหาใหญ่ที่สร้างความสูญเสียมากมายตามมา

วัตถุประสงค์

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

เหมาะสำหรับ

- ✓ หัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่สัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 4 กุมภาพันธ์ 2570
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์เอนกลาภ สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,800 บาท + VAT 266 รวม 4,066 บาท / บุคคลทั่วไป 4,600 บาท + VAT 322 รวม 4,922 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 28 ม.ค. 2570 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

1. ความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน
2. ขั้นตอนที่สำคัญของการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน

10:45 - 12:00 น.

3. เทคนิคการตั้งคำถามพนักงานที่ลาออกจากงาน คำถามใดควรถามและคำถามใดไม่ควรถาม
4. เทคนิคการฟังและการวิเคราะห์คำตอบจากพนักงานที่ลาออกจากงาน

13:00 - 14:30 น.

5. การสังเกตภาษากายของพนักงานที่ลาออกระหว่างสัมภาษณ์
6. เทคนิคการโน้มน้าวจูงใจให้พนักงานไม่ให้ลาออกจากงานในกรณีที่ต้องการรักษาคนดีไว้ให้ทำงานต่อไป

14:45 - 16:30 น.

7. ข้อควรระวังในระหว่างการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน
8. การนำเสนอผลการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงานให้ผู้บริหารทราบต้องนำเสนออย่างไร

รูปแบบการอบรม

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

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก (Exit Interview) รุ่นที่ 14" (วันที่ 4 ก.พ. 2570)

1. *ชื่อ-นามสกุล ..... 2. *ชื่อ-นามสกุล .....

*ตำแหน่ง ..... *ตำแหน่ง .....

**E-mail ..... มือถือ ..... **E-mail ..... มือถือ .....

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934
หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)