



Course:

Effective Interviewing Skills and Techniques

เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานใหม่

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

“ ทำอย่างไร...จึงจะสามารถคัดเลือกพนักงานใหม่...ให้ได้คุณภาพตรงตามต้องการ ” ...

หลายหน่วยงานหรือหลายองค์กร มักจะประสบกับปัญหาเรื่องการรับบุคลากรหรือพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน คือเมื่อรับสมัครผ่านขั้นตอนการคัดเลือกและบรรจุเข้าทำงานแล้ว กลับไม่ได้คุณภาพตรงตามความต้องการ

ปัญหาหลักที่สำคัญก็คือ ยังขาดวิธีการคัดกรองที่เหมาะสม โดยเฉพาะในขั้นตอนของการสัมภาษณ์ ซึ่งหลายหน่วยงานอาจจะทำตามความเคยชิน เช่น กำหนดกรอบง่าย ๆ แล้วจับผู้สมัครมานั่งตอบคำถาม จากกรรมการสอบ โดยคณะกรรมการ ก็ตั้งจากผู้มีตำแหน่งสูง / ผู้อาวุโสที่น่าเกรงขาม / ผู้ที่จะเป็นหัวหน้าของพนักงานคนนั้น และตัวแทนจากฝ่ายบุคคล เป็นต้น ซึ่งกรรมการบางท่านอาจจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าใจเรื่องเทคนิคการสัมภาษณ์ดี มีความเข้าใจในคุณลักษณะตำแหน่งและความต้องการเฉพาะ เตรียมตัวเตรียมคำถามดี มีเทคนิควิธีการถามและการฟังคำตอบที่ดี มีชั้นเชิงทางจิตวิทยาดี เข้าใจ กฎ กติกา มารยาทดี แต่กรรมการบางท่านก็อาจจะไม่เก่งเรื่องเทคนิคการสัมภาษณ์ อาจจะใช้สไตล์ส่วนตัวของตนเอง ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ทำให้การคัดเลือกนั้น เสียคนดีไป และได้คนที่ไม่ตรงกับความต้องการมา ทำให้เกิดผลเสียถึง 3 ฝ่าย นั่นคือ องค์กรได้คนมาไม่ตรงตามต้องการงานก็มีปัญหา ต้องเสียงบประมาณและเวลา ต้องสรรหาคนใหม่ ส่วนตัวผู้สมัครหรือพนักงานที่ถูกคัดเลือก ก็ต้องเสียเวลาทดลองงานเมื่อได้งานไม่ตรงความสามารถ ทำงานไม่ได้ก็ต้องออกไปเริ่มต้นงานใหม่ ส่วนผู้สมัครหรือพนักงานที่มีความเหมาะสมควรจะทำงานแต่ตกสัมภาษณ์ ก็ต้องเร่งร้อนเสียเวลาหางานต่อไป ดังนั้นการสอบสัมภาษณ์ จึงอาจเป็นทั้งผลบุญและผลบาปทั้งต่อองค์กรและต่อตัวพนักงานผู้ถูกสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ที่ได้ผลดี จะต้องทราบถึงขั้นตอน กระบวนการสำคัญ ที่ต้องเตรียมอย่างจริงจังก่อนทำการสอบสัมภาษณ์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของปัญหาที่แท้จริงของความต้องการคน การกำหนดคุณลักษณะตำแหน่ง คุณลักษณะพิเศษเฉพาะ การกำหนดรูปแบบกระบวนการ ขั้นตอนวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งแบบปกติ และแบบพิเศษเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการสัมภาษณ์ การคัดเลือกและการแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ การเตรียมตัวและการสร้างความเข้าใจร่วมของคณะกรรมการ การอภิปรายและสรุปผลการสัมภาษณ์ ตลอดจนเทคนิควิธีการประกอบต่าง ๆ ที่สมบูรณ์แบบ

ดังนั้น การจะคัดกรองเพื่อให้ได้พนักงานที่ดี ก็ต้องมีเครื่องคัดกรองที่เหมาะสม แม้ผู้สมัครจะผ่านการคัดกรองจากการสอบข้อเขียนมาแล้ว แต่ขั้นตอนการสัมภาษณ์ก็เป็นขั้นตอนที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้มีคุณภาพ ผู้ที่อยู่ในบทบาทของการทำหน้าที่ทุกส่วนต้องมีประสิทธิภาพ การอบรมหลักสูตรนี้ จะช่วยเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กระบวนการขั้นตอน เทคนิควิธีการที่ดี ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ให้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงในการสัมภาษณ์พนักงานใหม่ในหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การอบรม:

- เพื่อให้สามารถดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคลากรได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาโดยทั่วไป และปัญหาเฉพาะโดยตรงของการคัดเลือกพนักงานใหม่
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์พนักงานใหม่



- เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการคัดเลือกพนักงานผิดพลาด
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจจากการอบรมไปใช้ในการวางแผน การเตรียมการและดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน การสัมภาษณ์ และสรุปผลการคัดเลือก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม:

- ปัญหาโดยทั่วไปของการคัดเลือกบุคลากรหรือพนักงานใหม่
- ผลกระทบจากการคัดเลือกบุคลากรผิดพลาด
 - ผลกระทบต่องาน หน่วยงานหรือองค์กร
 - ผลกระทบต่อพนักงาน
 - ผลกระทบต่อสังคม
- “ การสัมภาษณ์ ” ผลบุญและผลบาป ในการชี้ชะตาของคนและองค์กร
- ปัญหาเฉพาะของการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรใหม่
 - ปัญหาจากหน่วยงานหรือองค์กร
 - ปัญหาจากผู้บริหาร
 - ปัญหาจาก HR. หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ
 - ปัญหาจากองค์คณะหรือทีมคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ในการสัมภาษณ์
 - ปัญหาจากผู้ถูกสัมภาษณ์
- ทศนคติ แนวคิดที่ถูกต้อง ของการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพ
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ
- วิธีการกำหนดข้อมูล สภาพปัญหา ข้อจำกัด ลักษณะเฉพาะ คุณลักษณะพิเศษ และรายละเอียดต่าง ๆ ของงานและตำแหน่ง
- การพิจารณากำหนดความต้องการที่เหมาะสม และเป็นไปได้จริง
- เทคนิคการออกแบบ กำหนดรูปแบบ สถานการณ์ ขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์
- การพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้สัมภาษณ์
- การสร้างความเข้าใจและการสร้างข้อตกลงร่วมของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- จิตวิทยาเพื่อการสัมภาษณ์
- เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
 - รูปแบบวิธีการแสดงออก
 - การกำหนดบุคลิกภาพ และบทบาท
 - ศิลปะการพูด
 - เทคนิคการตั้งคำถาม และการฟังคำตอบ
 - การแปรรหัส
 - การเชื่อมโยงการสนทนา
 - การสังเกต Scanning อ่านออก มองทะลุ
 - การสร้างและการจัดการบรรยากาศ
 - เทคนิคการใช้ประโยคคำพูดสรุปจบ



- วิธีการ ประชุม นำเสนอ อภิปราย และสรุปผลการสัมมนา เพื่อการคัดเลือก
- ข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นในการสัมมนา
- การรู้เท่าทันผู้ถูกสัมมนาที่เก๋ไก๋
- การสร้างภาพลักษณ์และความรู้สึกที่ดีในการสัมมนา
- ตัวอย่างและกรณีศึกษาต่าง ๆ ในการสัมมนา
- การฝึกปฏิบัติต่างๆ ทั้งการเตรียมการสัมมนา และการสัมมนาจริง
- แนวทางการปรับ กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิควิธีการต่างๆ ให้มีความเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานหรือองค์กร

รูปแบบการอบรม:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
- การบรรยายสลับกิจกรรม โดยวิทยากรมืออาชีพ ที่ได้บรรยายภาคที่หลากหลายตลอดการอบรม
- ตัวอย่างและกรณีศึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับการสัมมนาพนักงานใหม่
- ฝึกทักษะตามขั้นตอนการสัมมนา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- Work Sheet / Workshop / Role Playing

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร / ฝ่าย HR (หรือชื่อเรียกอื่น) / ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาเพื่อคัดเลือกบุคลากร

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

การศึกษา:

- ระดับปริญญาเอก ด้านการพัฒนาและการปฏิรูปองค์กร จาก CEBU DOCTORS' UNIVERSITY, PHILIPPINES และ O.D. INSTITUTE OHIO, USA

ประสบการณ์การทำงาน

- วิทยากรมืออาชีพมากประสบการณ์ที่เป็นทั้งนักคิด นักวิชาการ นักปฏิบัติ นักอบรม นักกิจกรรม นักพูด นักสื่อสารมวลชน ในคนเดียว มีประสบการณ์ทำงานโดยตรงทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชนขนาดใหญ่
- เป็นผู้ชำนาญการในการฝึกอบรมสัมมนาพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ในหลักสูตรด้านต่าง ๆ เช่น ภาวะผู้นำ การบริหาร วัฒนธรรม องค์กร การจัดการ การขาย การบริการ การตลาด การสื่อสาร การปรับทัศนคติและแนวคิด การปลุกพลังและการสร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาบุคลิกภาพ ศิลปะการพูด Team Building กิจกรรม Walk Rally สมัยใหม่ ฯลฯ
- เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาในการออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนมากกว่า 25 ปี
- เป็นที่ปรึกษาและวางแผนในการพัฒนาและการปฏิรูปองค์กร



วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 17 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	วันสัมมนา
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	_____
(ภาษาอังกฤษ)	_____
บริษัท (ภาษาไทย)	_____
(ภาษาอังกฤษ)	_____
ตำแหน่งงาน:	แผนก/ฝ่าย:
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:
เบอร์โทรสาร Fax:	E-mail:
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____
_____	_____
_____	_____

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

- 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน