

หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“เทคนิคการสัมภาษณ์งานอย่างมีประสิทธิภาพ”

(Effective Interview Techniques)

วันที่ 14 มกราคม 2559 โรงแรมอมารี บูลอวอร์ด ถนนสุขุมวิท BTS สถานีนาฬิกา

องค์กรของท่านเคยประสบกับปัญหาในการสัมภาษณ์และคัดเลือกแบบใหม่

1. จ้างคนที่ขาดความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน
2. ตัดสินใจผิดพลาดไม่จ้างคนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน
3. ผู้สมัครงานคนไหนก็ดี คนนี้ก็เด่น ไม่รู้จะตัดสินใจเลือกผู้สมัครคนไหนดี ?
4. ผู้สมัครงานมีคุณสมบัติเหมาะสมนะ แต่ยังไม่โดนใจ แล้วจะเลือกดีใหม่ไหนดี ?

หัวหน้างานผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้สัมภาษณ์หรือคณะกรรมการสัมภาษณ์และคัดเลือกบุคลากรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการ และเทคนิคในการสัมภาษณ์และคัดเลือกบุคลากรสมัยใหม่ เพื่อที่จะสามารถคัดกรองคนเก่งและคนดี มีความสามารถเหมาะสมเข้ามาทำงานกับองค์กร

หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบขึ้นจากประสบการณ์ในการสัมภาษณ์งานกว่า 20,000 คน ของวิทยากรในการทำงานองค์กรชั้นนำกว่า 24 ปี ถ่ายทอดเป็นหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อช่วย ให้ท่านและองค์กรของท่าน สามารถสัมภาษณ์และคัดกรองบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์แบบทดลองงาน (STAR Technique based on Competency)

หัวข้อสำคัญของการเรียนรู้ เวลา 09:00-16:00 น.

➤ Pre-Test

ส่วนที่ 1 : กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

1. กระบวนการสำคัญของการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
2. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
3. 4 วัตถุประสงค์หลักของการสัมภาษณ์งาน
4. “เก่ง-ดี-กล้า” สุดยอดบุคลากรที่องค์กรชั้นนำปรารถนา

ส่วนที่ 2 : 3 เครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร

1. เครื่องมือในการทดสอบพนักงานใหม่
2. เครื่องมือในการสัมภาษณ์
 - 7 ขั้นตอนสำคัญในการสัมภาษณ์งานที่นักสัมภาษณ์งานมืออาชีพควรทำ
 - Self-assessment : ขั้นตอนการสัมภาษณ์ปฏิบัติ
 - Competency ของผู้สัมภาษณ์งานที่ควรมี
 - Self-assessment : Competency ของผู้สัมภาษณ์ที่ดีที่เรามี
 - Do & Don't ในการสัมภาษณ์ของผู้สัมภาษณ์
3. เครื่องมือในการตรวจสอบใหม่

ส่วนที่ 3 : สัมภาษณ์งานอย่างไรให้ได้คนที่เหมาะกับงาน และวัฒนธรรมองค์กร

1. เทคนิคในการสัมภาษณ์งาน เพื่อให้ได้พนักงานใหม่ที่เหมาะกับงานและวัฒนธรรมองค์กร
2. การเจาะลึก Competency ในการสัมภาษณ์งาน
 - ตัวอย่าง : คำถามในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับ Competency ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน
3. สัมภาษณ์ด้วย Competency ก็ต้องประเมินผลการสัมภาษณ์ด้วย Competency

ส่วนที่ 4 : เทคนิคการสร้างข้อคำถามในการสัมภาษณ์พนักงานใหม่

- แชนร์-โชว์-ใช้ : สุดยอดเทคนิคการสัมภาษณ์งานแบบ Tacit Knowledge

1. หลักการในการตั้งคำถามเพื่อการสัมภาษณ์งาน

ส่วนที่ 5 : เทคนิคการสัมภาษณ์งานสมัยใหม่ (Modern Interview Techniques)

1. เทคนิคการสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรมแบบทดลองงาน
2. STAR Question
3. แนวทางในการรับมือผู้ถูกสัมภาษณ์ที่น่าหนักใจ 4 ประเภท
4. หลักการในการประเมินผลการสัมภาษณ์งาน

➤ Post-Test

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้าแผนกบุคคล หัวหน้างานทุกระดับ และเจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง

วิทยากร

อาจารย์ ธนเดช ธานี

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานทรัพยากรบุคคล บริษัท ฟรีไลฟ์ ดีไซน์ จำกัด
- กรรมการบริหารสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)
- วิทยากรและที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มายาวนานกว่า 24 ปี ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์ในการบริหารงานจากองค์กรธุรกิจชั้นนำ อาทิเช่น บริษัทในเครือคิงฟิชเซอร์, บริษัทในเครืออินเด็กซ์ลิฟวิ่งมอลล์, บริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์, บริษัทยูโรเบี่ยนฟู้ด จำกัด (มหาชน), บริษัท คาร์เพท เมกเกอร์ (ปทท.) จำกัด ฯ
- ปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง และปริญญาโท สาขาการบริหารธุรกิจ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

อัตราค่าลงทะเบียนท่าน			
ชำระที่หน้างาน		ชำระเงินภายในวันที่ 7 มกราคม 2559	
ค่าลงทะเบียนท่าน	4,000.00	ค่าลงทะเบียนท่าน	3,600.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	280.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	252.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	120.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	108.00
ยอดชำระสุทธิ	4,160.00	ยอดชำระสุทธิ	3,744.00

แบบฟอร์มสำรองที่นั่งลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตร :

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อท่านหลังจากทางบริษัทฯ ได้รับการลงทะเบียน (ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มลงทะเบียนมาไว้ที่เครื่องแล้วพิมพ์แล้วกด save แล้วแนบไฟล์ส่งเมลมาสำรองที่นั่งกับทางสถาบันฯ ได้เพื่อความชัดเจนและลดภาวะโลกร้อนครับ)

1. ชื่อ –นามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____

เบอร์มือถือ(โปรดระบุ) _____ E-mail: _____

2. ชื่อ –นามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____

เบอร์มือถือ(โปรดระบุ) _____ E-mail: _____

3. ชื่อ –นามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____

เบอร์มือถือ(โปรดระบุ) _____ E-mail: _____

ชื่อ – ที่อยู่ ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน: _____

สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____ เลขที่ผู้เสียภาษีอากร _____

ผู้ประสานงาน: _____ เบอร์โทร: _____ ต่อ _____

E-mail: _____ Fax: _____ ต่อ _____

การชำระเงินค่าลงทะเบียน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพุทธมณฑล สาย 4 บัญชีเลขที่ 391-211414-7 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ กรุณาแปกซ์ หรืออีเมลหลักฐานการโอนเงิน พร้อมระบุชื่อหลักสูตร, ชื่อบริษัทของท่าน, ชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา หมายเลข 02 9030080 ต่อ 4326 หรือที่อีเมล info@perfecttrainingandservice.com

หมายเหตุ: ทางบริษัทฯ ขอความกรุณาท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการรับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และบริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่าข้อมูลดังกล่าวทางสถาบันฯ จะไม่มีการนำไปใช้ในทางอื่นนอกเหนือจากการอบรม/สัมมนาเท่านั้นในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถติดต่อผู้ประสานงานได้ทางบริษัทฯ จะขอติดต่อกับผู้เรียนโดยตรงเพื่อประโยชน์ของผู้เรียนเองเท่านั้น

กรณียกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา กรุณาแจ้งอย่างน้อยก่อน 7-15 วันทำการ (จ.-ศ. เวลา 09.00 – 17.00 น.) มิฉะนั้นทางสถาบันฯ ขอคิดค่าธรรมเนียมระหว่าง การดำเนินการที่เกิดขึ้น 30% ของค่าลงทะเบียน เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ