

หลักสูตร เทคนิคการสัมภาษณ์โดยใช้ Resume และ JD อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับหัวหน้างาน

(Effective Interviewing by Resume and Job Description For Hiring Supervisor / Manager)

วันที่ 20 กรกฎาคม 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

ณ โรงแรม Arize ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS พร้อมพงษ์ กทม ****สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง**

วิทยากร : อาจารย์ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต

สมัคร 3 ท่าน เข้าฟรีอีก 1 ท่านทันที

หลักการและเหตุผล :

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection) นับเป็นภารกิจสำคัญหนึ่งของหัวหน้างานที่ ได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้สัมภาษณ์และตัดสินใจคัดเลือกผู้สมัครเข้าร่วมงาน แต่การที่จะสรรหาและสัมภาษณ์ คนที่ “ใช่” ในเวลา ปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมตามที่องค์กรต้องการ นั้น จำเป็นต้องมีการสัมภาษณ์อย่างเป็น ระบบ และผู้สัมภาษณ์มีทักษะประสบการณ์ที่เหมาะสมเพียงพอ เพราะหากไม่คัดเลือกเป็นอย่างดี อาจส่งผลให้ องค์กรสูญเสียค่าใช้จ่ายทั้งทางตรงและทางอ้อมในการสรรหา โดยเฉพาะผลกระทบทางลบต่อความต่อเนื่องของ งาน ประกอบกับโลกในยุคปัจจุบัน ผู้สมัครงานเข้าถึงสารสนเทศเพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการสัมภาษณ์ได้มาก ขึ้น การสัมภาษณ์และการปฏิบัติกับผู้สมัครงานในบางประการที่ไม่คาดคิด กลับกลายเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อ องค์กร และไม่ได้ช่วยให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมงาน

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ :

- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการตั้งคำถามสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง
- เพื่อฝึกปฏิบัติการสกัดข้อมูลจาก Resume และ Job Description สำหรับนำมาใช้กับการตั้งคำถาม สัมภาษณ์ โดยวิทยากรให้คำแนะนำปรึกษาอย่างใกล้ชิด
- เพื่อเรียนรู้และฝึกปฏิบัติการตั้งคำถามสัมภาษณ์ในลักษณะต่าง ๆ จากข้อมูลที่สกัดมาจาก Resume และ Job Description
- เพื่อสร้างความเข้าใจและฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์คำตอบผู้สมัครงานจากการสัมภาษณ์พร้อมคำแนะนำที่ สามารถนำไปประยุกต์ใช้งาน ได้จริง

“Knowledge is no limited edition”

หัวข้อการเรียนรู้ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ในเรื่อง.....

- ความสำคัญของการสรรหาและคัดเลือก “คนที่ใช่” เข้าสู่องค์กร
- บทบาทของหัวหน้างานและผู้จัดการในการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากร
- ทำความเข้าใจคุณลักษณะคนที่ “ใช่” ที่องค์กรทั่วไปต้องการ
- ความเข้าใจในเรื่อง *Job Specification, Job Description* และ *Competency* สำหรับการสัมภาษณ์งาน
- จุดอ่อนที่มักพบจากการใช้ *Resume* และ *Job Description* มาใช้สัมภาษณ์งาน
- 3 ขั้นตอนของการตั้งคำถามสัมภาษณ์
- เทคนิคการกำหนดข้อมูลจาก *Resume* เพื่อนำมาใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครงานด้วย *Critical Incident* (เหตุการณ์สำคัญในงาน)
- เทคนิคการกำหนดข้อมูลจาก *Job Description* เพื่อนำมาใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครงานด้วย *Critical Incident* (เหตุการณ์สำคัญในงาน)
- รูปแบบคำถามสัมภาษณ์ที่นิยมใช้เพื่อคัดเลือกผู้สมัครงาน
- ฝึกปฏิบัติการตั้งคำถามสัมภาษณ์และทดลองสัมภาษณ์ด้วยคำถามแบบต่าง ๆ จากข้อมูลที่สกัดมาจาก *Resume* และ *Job Description* และตาม *Template* ที่กำหนด
- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์คำตอบผู้สมัครงาน
- ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงส่วนประกอบของ *Job Description* เพื่อนำมาใช้ได้กับการสัมภาษณ์งานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแบบประเมินผลสัมภาษณ์งาน

แนวทางการเรียนรู้ :

- บรรยายแบบกระชับ (*Mini-Lecture*)
- ระดมสมอง (*Brainstorming*) และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (*Experience Sharing*)
- ฝึกปฏิบัติการอย่างเข้มข้นในการ
 - กำหนดข้อมูลเพื่อเลือกมาใช้ตั้งคำถามสัมภาษณ์
 - ตั้งคำถามสัมภาษณ์จากข้อมูลที่กำหนด
 - ประเมินคำตอบผู้สมัครงาน
- ฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์ (*Interview Practices*) ตัวอย่าง 1 กลุ่ม พร้อมอภิปรายร่วมกัน และวิทยากรให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

“Knowledge is no limited edition”

กลุ่มเป้าหมาย :

- หัวหน้างานที่ เป็นผู้สัมภาษณ์
- ผู้จัดการทุกสายงานที่ เป็นผู้สัมภาษณ์
- Recruiter มือใหม่ที่ยังมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
สมัคร 1 ท่าน	3,900	280	120	4,160
สมัคร 3 ท่าน ท่านที่ 4 ฟรี	11,700	819	351	12,168

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนันท์ 0906450992 , 0896060444, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/@hrdzenter)

คุณอิสราภรณ์ 089-773-7091

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com ,

www.facebook.com/hrdzenter, IG : hrd_zenter

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/@hrdzenter)

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021



“Knowledge is no limited edition”

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที