

หลักสูตร เทคนิคการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภาษาอังกฤษ

; วันที่ 28 พฤศจิกายน 2558

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมอโศก

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

ในหน่วยงานทุกหน่วยงาน มีความจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นและไม่เป็นทางการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อระดมความคิด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร อย่างไร มีความคืบหน้าอย่างไร มีการเสนออะไร มีมติในเรื่องใดว่าอย่างไร และแสดงถึงข้อเท็จจริงเหตุการณ์การพิจารณาของที่ประชุม หรือแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว รายงานการประชุมจึงเปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นธุรการ หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาท หน้าที่ วิธีการจด และสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting ให้สามารถจด และสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุมตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

At any departments or divisions, both formal and informal meeting are required to be held in order to brainstorm the ideas that may be further used as references pertaining to who performs what functions, what progress a job has done, how and what resolutions are proposed, fact and reasons for the meeting's consideration and previous operating results. The meeting's minutes is like as monitoring tool to follow up how an assignment task has been going on and to inform the meeting results to those concerned persons for further action.

This training course enables the administrative affair personnel or meeting secretaries to gain better understanding of their role and function and how to summarize and record the meeting minutes for international meeting format comprehensively and precisely.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม Meeting-concerned persons' role
2. คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม Qualification and role of administrative affair personnel or secretary at the meeting
3. การประชุมแบบทางการ และไม่เป็นทางการ Formal and informal meeting
4. รูปแบบของรายงานการประชุม (อังกฤษ) Type of meeting's minutes (English)
5. การจัดบันทึกการประชุม (อังกฤษ) Meeting Recording (English)
 - o การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม Write down all speeches of the meeting attendants
 - o การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ Write down the syllabus or theme
 - o การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล Summarize the essence of the topics considered for opinion and reasons
6. หลักการเขียนรายงานการประชุม (อังกฤษ) Principles of Meeting's Minute Writing (English)
 - o ใจความสำคัญ Essence
 - o ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน Correct and clear language
 - o การเรียงลำดับวาระการประชุม Order of meeting agenda
 - o การเขียนคำพูดโต้แย้ง Writing an argument

- การเขียนข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ Writing numbers and statistics
- การเขียนเวลา การติดตาม และสถานะการดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม Writing a period, follow-up, and meeting status at each agenda
- 7. คำศัพท์ ส่วนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา Vocabulary, idiom, and necessary business language
- 8. สิ่งไม่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม What should avoid in writing a meeting minutes
- 9. สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุปรายงานการประชุม ด้วยภาษาอังกฤษ Summarize the issues on writing the meeting minutes and solutions for improvement on writing down and summarizing the meeting minutes in English
- 10. กรณีศึกษา และถามตอบ Case Study and Answer and Questions

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,800	266	(114)	3,952
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,400	238	(102)	3,536

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบ กรณีมีค่าธรรมเนียมการโอนข้ามจังหวัด)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-8929330**

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เทคนิคการประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภาษาอังกฤษ

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510