

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ

Effective Business Writing

วันที่ 28 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมจัสมินซิตี

หลักสูตร 1 วัน

จดหมายธุรกิจถือเป็นการสื่อสารธุรกิจรูปแบบหนึ่ง เป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อระหว่างกันในวงธุรกิจโดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ เช่นเสนอขายสินค้าหรือบริการ สั่งซื้อ สินค้าและตอบรับการสั่งซื้อ ติดตามหนี้ ร้องเรียนเกี่ยวกับข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย เป็นต้น จดหมายธุรกิจมีความแตกต่างจากจดหมายส่วนตัวบ้างในด้านรูปแบบและการใช้ถ้อยคำภาษา กล่าวคือจดหมายธุรกิจส่วนใหญ่มีรูปแบบและการใช้ภาษาเป็นทางการหรือค่อนข้างเป็นทางการไม่ใช่ภาษาปากหรือภาษาพูดดังที่มักปรากฏในจดหมายส่วนตัว

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการและเทคนิคการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางจดหมายและอีเมลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียน E-mail เชิงธุรกิจ

เนื้อหาเวลา 09.00-16.00 น.

หัวข้อสัมมนา

1. ความสำคัญและประโยชน์ที่บุคลากรและองค์กรได้รับจากการเขียนจดหมาย หนังสือ เอกสารทางธุรกิจที่ดี และมีประสิทธิภาพ

2. ปัญหาและผลกระทบจากการสื่อสารที่ผิดพลาด คลาดเคลื่อน และไม่เหมาะสม ข้อผิดพลาด!! ที่สร้างความเสียหายอย่างร้ายแรง!!... ในการเขียนจดหมายธุรกิจ

3 ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี (ชัดเจน กระชับ สมบูรณ์สุภาพ เป็นระบบเบียบ และมีเสน่ห์)

4. เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ? ที่ผู้เขียนต้องคำนึงถึง หลักการพื้นฐานที่สำคัญของการเขียนเชิงธุรกิจ

- การศึกษาทำความเข้าใจ การจับประเด็นและวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ถูกต้องแม่นยำ
- การวิเคราะห์ประเมิน การสื่อด้วย “การเขียน” (ทางการ, สำคัญ, สื่อสาร, ชัดเจนฯ)
- สิ่งที่ต้องคำนึง ก่อนลงมือ ร่างเอกสาร และสาระสำคัญหลัก
- การรวบรวมประเด็นสำคัญ และลำดับข้อความ
- การตรวจทานความถูกต้อง

5. วิธีการใช้ภาษาไทยในการเขียนเชิงธุรกิจที่ “ถูกต้อง กระชับ ทันทสมัย”

- รูปแบบ “โครงสร้างประโยค” ที่สมบูรณ์
 - การเริ่มต้น การลงท้าย และการจัดการกับองค์ประกอบเชิงทะเบียนเอกสาร และการอ้างอิง
 - การใช้คำถูกความหมาย ทันสมัย มีกาลเทศะ สร้างความประทับใจ
 - การใช้ “คำเชื่อม” ประโยคให้ถูกต้อง สละสลวย
 - การเชื่อมโยงแต่ละ “ย่อหน้า” อย่างสอดคล้อง
6. รูปแบบ และความหมายของการเขียนเชิงธุรกิจแต่ละประเภท

7. เทคนิคการเขียนบันทึกข้อความ (MEMO) เพื่อการติดต่อประสานงานหรือสั่งงาน “ภายใน” องค์กร

- รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกข้อความ (MEMO)
- ลักษณะของบันทึกข้อความ (MEMO) ที่ดี
- หลักการและวิธีเขียนบันทึกข้อความ (MEMO) รูปแบบต่างๆ

8. เทคนิคการเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อการสื่อสาร “ภายนอก” ระหว่าง “ลูกค้ากับองค์กร” หรือ “องค์กรธุรกิจ”

- ลักษณะและขั้นตอนของการเขียนจดหมายธุรกิจที่ดี
- การจัดทำดรรชนีเอกสาร / แฟ้ม (Index)
- การจัดวางรูปแบบของการเขียนจดหมายธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา
- รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีกาลเทศะ

9. Workshop : ฝึกปฏิบัติการเขียน เพื่อให้ผู้เรียนนำเทคนิคไปใช้ในการเขียนเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

ประสบการณ์

ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมทำแก๊วไทย จำกัด (มหาชน)
รองประธานคณะกรรมการกองทุนการศึกษาของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
วิทยากรรับเชิญบรรยายและฝึกอบรมให้กับสถาบันต่าง ๆ มากมายทั้งภาครัฐและเอกชนอดีต
เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมทำแก๊วไทยจำกัด (มหาชน)

20 25-30 คน

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานทุกระดับ พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย-ตลาด เลขานุการทุกฝ่ายงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้สนใจทั่วไป

กำหนดการอบรม	อัตราค่าสัมมนา
วันที่ 28 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี้ สุขุมวิท 23	รวมเอกสารอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มชา-กาแฟ- อาหารว่าง และวัสดุบัตร บุคคลทั่วไป 3,800 + Vat 266 = 4,066 บาท Early Bird / ลูกค้าเก่า 3,500 + Vat 245 = 3,745 บาท

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หลก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หลก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณเอรัญญา086-8929330
 Professional Training Solution
 Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com □ □

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มเข้าร่วมสัมมนา

เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ

ส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนมาที่ Email : info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

รายชื่อ-ผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____