



## กลไกและเทคนิคของศิลปะ "การสื่อสารด้านการเขียน" อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ภาษาไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารกับบุคคลทั่วไปนั้น เป็นสิ่งจำเป็น ที่จะขาดเสียมิได้ในชีวิตประจำวันของคนไทย และสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ ก็เช่นกัน จำเป็นต้องใช้ภาษาในการ สื่อสารกับบุคคลทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งนี้เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรดำเนินงานต่อไปได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจ ทุกแห่ง จึงสมควรมีพื้นฐานความรู้ภาษาเป็นอย่างดี มีความระมัดระวังการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เพราะ การผิดพลาดเพียงเล็กน้อยก็อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนจดหมาย ได้ตอบและการ นำเสนอบันทึกและรายงานต่าง ๆ ถ้าสามารถใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้วย่อม ช่วยให้ผู้ที่ติดต่อด้วยเกิดความเข้าใจ เชื่อมั่นและศรัทธา อันจะส่งผลไปถึงประโยชน์ขององค์กรได้ในที่สุด

### ผู้เข้าสัมมนา

เลขานุการ พนักงานธุรการ พนักงานขายและการตลาด หัวหน้างาน และผู้จัดการที่อ่าน และเขียนติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนผู้ที่ต้องการพัฒนาการเขียนให้ในระดับมืออาชีพ

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเขียนบันทึกและจดหมายต่าง ๆ ได้อย่างสละสลวย เป็นเหตุเป็นผลกระชับ
- และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถย่อสรุปใจความสำคัญ และสามารถนำเสนอรายงานได้อย่างตรงประเด็น

### หัวข้อสัมมนา

- การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเขียน - การอ่าน
- ความสำคัญและหลักในการเขียนเชิงธุรกิจ
- หลักที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานและขั้นตอนของการเขียนที่ดี
- วิเคราะห์ และ สรุปปัญหากลุ่ม
- การเขียนบันทึก (รูปแบบ / หลักการ / เทคนิค / แบบทดสอบ)
- การเขียนจดหมายธุรกิจไทย / ภาษาอังกฤษ (รูปแบบ / หลักการ / เทคนิค / แบบทดสอบ)

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

เลขที่ 52/174 ถ.กรุงเทพกรีฑา 15 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

[www.trainingservice.co.th](http://www.trainingservice.co.th)



- ✚ การเขียนรายงาน / รายงานการประชุม
- ✚ การเขียนโทรสาร / E-MAIL (รูปแบบ / เทคนิค)

**วิทยากร :** อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

- ✓ ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป
- ✓ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด มหาชน

### ประสบการณ์การทำงาน

- ✚ ตำแหน่งเลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- ✚ ตำแหน่งเลขานุการฝ่ายการขายและฝ่ายโฆษณา บริษัทแอสโซซิเอตส์แอนด์คอนสตรัคชั่น ประเทศไทย จำกัด
- ✚ ตำแหน่งเลขานุการฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัทแอสโซซิเอตส์ไอทีพรเวชั่น ประเทศไทย จำกัด
- ✚ ตำแหน่งเลขานุการการบริหารฝ่ายจัดการ บริษัทเบอร์ลีย์คเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- ✚ ตำแหน่งเลขานุการฝ่ายการจัดการ บริษัททำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

### หมายเหตุ

- ค่าสัมมนาจะรวมเฉพาะค่าวิทยากร และเอกสารประกอบการบรรยาย
- ค่าสัมมนาไม่รวม ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างพักสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่บริษัทฯ
- ในกรณีต่างจังหวัด ทางสถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส ขอให้บริษัทรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าที่พัก ค่าเดินทางของวิทยากร และเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ตลอดการสัมมนาทั้งโปรแกรม
- หลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หรือความต้องการของลูกค้า

บริษัท อาภาฉาย จำกัด

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

Tel .0-2736-0408-9

Mobile : 089 898 0400 , 065 649 9789

Fax. 0-736-0050, 0-2736-1035

E-mail: [admin@trainingservice.co.th](mailto:admin@trainingservice.co.th)

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

เลขที่ 52/174 ถ.กรุงเทพกรีฑา 15 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

[www.trainingservice.co.th](http://www.trainingservice.co.th)