



หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและ จัดทำรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 9 ตุลาคม 2561 โรงแรมบุเลอวอร์ด สุขุมวิท 5

หลักสูตร 1 วัน

ในหน่วยงานทุกหน่วยงาน มีความจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นและไม่เป็นทางการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อระดมความคิด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร อย่างไร มีความคืบหน้าอย่างไร มีการเสนออะไร มีมติในเรื่องใดว่าอย่างไร และแสดงถึงข้อเท็จจริงเหตุการณ์พิจารณาของที่ประชุม หรือแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว รายงานการประชุมจึงเปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่า ได้ดำเนินการอย่างไร และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เป็นธุรการ admin หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ วิธีการจด และสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting และ Local Meeting ให้สามารถจด และสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุม ตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน หรือ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม อย่างถูกต้องแม่นยำ ไม่หลงประเด็น

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องเทคนิคการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

เนื้อหา เวลา 09.00 – 16.00 น.

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม
2. คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม
3. การประชุมแบบทางการ และไม่เป็น
4. รูปแบบของรายงานการประชุม
5. การจัดบันทึกการประชุม
 - การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ
 - การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล
6. หลักการเขียนรายงานการประชุม
 - ใจความสำคัญ
 - ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน
 - การเรียงลำดับวาระการประชุม
 - การเขียนคำพูดโต้แย้ง
 - การเขียนข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ
 - การเขียนเวลา การติดตาม และสถานการณ์ดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม
7. คำศัพท์ สำนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา
8. สิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม
9. สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุปรายงานประชุม
10. กรณีศึกษา และถามตอบ ในงานเลขานุการมากยิ่งขึ้น

วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

สอบถามและสำรองที่



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท
สมัครก่อนวันที่ 8 ตุลาคม 2561 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

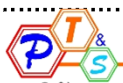
ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email
2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email
3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email
4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email
5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เชื้อชีวิตพร้อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง