

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม...สำหรับมือใหม่

Effective Meeting Report Writing



วันพุธที่ 16 พฤศจิกายน 2565

โรงแรมจัสตินซิตี สุขุมวิท 23

หลักสูตร 1 วัน

หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของสภาพ สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม องค์การต่างๆ จึงมีแผนการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ทั้งผู้บริหาร และบุคลากรจำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อกำหนด

กลยุทธ์ การวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลดังกล่าว การพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะต้องจัดประชุม มีกระบวนการจัดบันทึก และเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดฝึกอบรมอบรมเพื่อส่งเสริมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม การจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการบันทึกและเขียนรายงานการประชุมด้วยความเข้าใจตรงตามหลักการ พร้อมทั้งมีทัศนคติเชิงบวกต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้การประชุมต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การฝึกอบรมจึงเน้นให้เห็นความสำคัญถึงเทคนิคการจัดรายงานการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งฝึกฝนพัฒนาทักษะการเขียนรายงานการประชุมได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

วิทยากร

อาจารย์ทิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- กรรมการชมรมชาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย (2002-2009)
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- กรรมการที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากร ชมรมบริหารงานบุคคล เชียงใหม่
- ที่ปรึกษาอาวุโส ชมรมการพัฒนาบุคลากรเชียงใหม่ (HRD CM CLUB)
- ที่ปรึกษาสมาคมโรงแรมเชียงใหม่ (THA in Chiangmai)
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี
- อดีต ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)

เนื้อหาหลักสูตร

หัวข้อการบรรยายและ Workshop เวลา 09:00 น.-16:00 น.

- 1.แนวทางการพัฒนาทักษะการเขียนรายงานการประชุม
 - คุณสมบัติของผู้จัดบันทึกและการเขียนรายงาน
 - ประเภทของรายงานการประชุม
- 2.ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของรายงานการประชุม
- 3.ปัญหาและอุปสรรคการเขียนรายงานการประชุม
- 4.การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
- 5.รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมและไม่วางการ
 - ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนแบบทางการและไม่ทางการ
- 6.วิธีการจัดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระยะเบิกรายการประชุม
 - ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม
 - กรณีศึกษา ศึกษารูปแบบการเขียน ภาษาที่ใช้เรียบเรียงในรายงานการประชุม
- 7.การใช้ภาษาเขียนและการเรียบเรียงในรายงานการประชุม
- 8.การเขียนและการวิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุม
 - WORKSHOP ฝึกทักษะการเขียน การใช้ภาษาและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- 9.เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
 - คิดก่อนลงมือเขียนตามหลักการ 5W1H
 - วางเค้าโครงแบบ 3 ส่วน
 - การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- 10.สรุปประเด็น/คำถามแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ปิดการสัมมนา



ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,500 บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้ ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

*****สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง ตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป**

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม...สำหรับมือใหม่

วันพุธที่ 16 พฤศจิกายน 2565

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสะดวกแก่ผู้เข้าสัมมนา กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ชื่อบริษัท _____ ประเภทธุรกิจ _____

สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ _____

ผู้ประสานงาน _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

| จำนวนผู้เข้าสัมมนา | อัตราค่าสัมมนา | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3% | สุทธิ |
|--------------------|----------------|--------------------|------------------|----------|
| 1 ท่าน | 3,500.00 | 245.00 | 105.00 | 3,640.00 |

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 085-938-6299, 082-4235915

ลงทะเบียนสำรองที่นั่ง

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง

> อีเมล brainassetsale1@gmail.com



วิธีการชำระเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาน้ำพุ
- เลขที่บัญชี 287-0-26170-4
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายบริษัท เมรอนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท เมรอนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
99/63 ซอยพุทธบูชา 36 แยก 1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ
10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105563158712

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ เมื่อชำระค่าสัมมนาเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยัน