

# Effective BUSINESS WRITING

เทคนิค...

## การเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ

ที่มีประสิทธิภาพ : ฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- ✦ การเขียนเอกสารเชิงธุรกิจอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพนั้น เป็นจุดสำคัญที่บ่งชี้ถึง “ความเป็นมืออาชีพ” ขององค์กรนั้น
- ✦ เทคนิค วิธีการ ในการเขียนเอกสารทางธุรกิจเพื่อ “การติดต่อ สื่อสาร ประสานงานภายในและภายนอกองค์กร” การใช้เอกสารหนังสือ จดหมาย ในการติดต่อทั้งภาครัฐและเอกชน, การติดต่อลูกค้าคู่ค้า, การเสนอขายสินค้าบริการ “การสรุปความ” หรือ “การนำเสนองานต่างๆ” ฯลฯ
- ✦ การร่างและการเขียนจดหมาย หนังสือ เอกสาร ทางธุรกิจ เป็นองค์ประกอบของงานที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการทำงาน ที่บุคลากรของทุกหน่วยงานและทุกระดับ มีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อใช้ในการดำเนินการอยู่เสมอ
- ✦ **Workshop: ฝึกปฏิบัติจริง** วิธีการร่างและเขียนเอกสาร จดหมายทางธุรกิจได้อย่าง ถูกต้อง รัดกุม ตรง ประเด็น!! เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาเพิ่มเติมได้อย่างเป็นระบบ

Promotion

เข้าอบรมเดือนเมษายน  
2 ท่าน ลง 500 บาท  
3 ท่าน ลง 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ไม่สำรองที่นั่งฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมโปรแกรมอื่น)

รับฟรี! กระเป๋าสะพาย



กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2562

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม แอมบาสซาเดอร์ ซ.สุขุมวิท 11

(รถไฟฟ้า BTS สถานีนาา)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

## หัวข้อสัมมนา

- **ความสำคัญและประโยชน์** ที่บุคลากรและองค์กรได้รับจากการเขียนจดหมาย หนังสือ เอกสารทางธุรกิจที่ดี และมีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและผลกระทบจากการสื่อสารที่ผิดพลาด คลาดเคลื่อน และไม่เหมาะสม **ข้อผิดพลาด!!** ที่สร้างความเสียหายอย่างร้ายแรง!!! ในการเขียนจดหมายธุรกิจ
- ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี (ชัดเจน กระชับ สมบูรณ์ สุภาพ เป็นระบบเรียบ และมีเสน่ห์)
- เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ? ที่ผู้เขียนต้องคำนึงถึง หลักการพื้นฐานที่สำคัญของการเขียนเชิงธุรกิจ
  - การศึกษาทำความเข้าใจ การจับประเด็นและวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ถูกต้องแม่นยำ
  - การวิเคราะห์ ประเมิน การสื่อด้วย “การเขียน” (ทางการ, สำคัญ, สื่อสาร, ชัดเจนฯ)
  - สิ่งที่ควรคำนึง ก่อนลงมือ ร่างเอกสาร และสาระสำคัญหลัก
  - การรวบรวมประเด็นสำคัญ และลำดับข้อความ
  - การตรวจทานความถูกต้อง
- **วิธีการใช้ภาษาไทยในการเขียนเชิงธุรกิจที่ “ถูกต้อง กระชับ ทันสมัย”**
  - รูปแบบ “โครงสร้างประโยค” ที่สมบูรณ์
  - การเริ่มต้น การลงท้าย และการจัดการกับองค์ประกอบเชิงทะเบียนเอกสาร และการอ้างอิง
  - การใช้คำถูกความหมาย ทันสมัย มีกาลเทศะ สร้างความประทับใจ
  - การใช้ “คำเชื่อม” ประโยคให้ถูกต้อง สลลวย
  - การเชื่อมโยงแต่ละ “ย่อหน้า” อย่างสอดคล้อง
- รูปแบบ และความหมายของการเขียนเชิงธุรกิจแต่ละประเภท
- เทคนิคการเขียนบันทึกข้อความ (MEMO) เพื่อการติดต่อประสานงานหรือสั่งงาน “ภายใน” องค์กร
  - รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกข้อความ (MEMO)
  - ลักษณะของบันทึกข้อความ (MEMO) ที่ดี
  - หลักการและวิธีเขียนบันทึกข้อความ (MEMO) รูปแบบต่างๆ เช่น
    - แจ้งให้ทราบ - ขออนุมัติ / ขอความคิดเห็น
    - สั่งการ - ประสานงาน ฯลฯ
- เทคนิคการเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อการสื่อสาร “ภายนอก” ระหว่าง “ลูกค้ากับองค์กร” หรือ “องค์กรธุรกิจ”
  - ลักษณะและขั้นตอนของการเขียนจดหมายธุรกิจที่ดี
  - การจัดวางรูปแบบของการเขียนจดหมายธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา
  - รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีกาลเทศะ เช่น
    - การเสนอขายสินค้าและบริการ - การสั่งซื้อสินค้า
    - การแสดงความขอบคุณ/ ขอโทษ / ชี้แจง - การสร้างสัมพันธ์ที่ดี - เอกสารทางธุรกิจอื่นๆ
- **Workshop : ฝึกปฏิบัติการเขียน เพื่อให้ผู้เรียนนำเทคนิคไปใช้ในการเขียนเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม**

## วิทยากร

## อาจารย์ประภากรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

- อดีต** ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
- ปัจจุบัน** ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน การเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ การบริหารจัดการ ในองค์กรธุรกิจชั้นนำ วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทางด้านการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ การเขียนอีเมลแบบมือโปร การประชุม ฯลฯ

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 FAX 02-555-0710