

สู่ความเป็นเลิศทักษะ “การเขียนรายงาน (ภาษาไทย)” (Online)



Effective “Report Writing” – In Thai

การเขียนรายงานอย่างมืออาชีพ

วันที่จัด วันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2565

สมาชิก 2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.)



(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

รับจำนวน 15 ท่าน

บุคคลทั่วไป 2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท

การจัดทำรายงานมีทั้งการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และการนำเสนอเพื่อชี้แจงประกอบรายงาน การจัดทำรายงานของทั้งสองลักษณะนี้คล้ายคลึงกัน หากแต่การจัดทำรายงานเพื่อประกอบการนำเสนอจะต้องมีการปรุงแต่งเนื้อหา หรือจะจัดจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอด้วย และจะต้องมีการพัฒนาทักษะในการนำเสนอ ทักษะในการโน้มน้าว ทักษะในการตอบข้อซักถาม ฯลฯ เพิ่มเติม เพราะความสำเร็จของการนำเสนออย่างนี้ นอกจากจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาในรายงานยังขึ้นอยู่กับวิธีการนำเสนออีกด้วย

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- สามารถเขียนรายงาน หรือบอกความต้องการของรายงานที่ได้รับอย่างถูกต้องตรงประเด็น
- สามารถจัดทำรายงานและนำเสนอรายงานในรูปแบบที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย กระชับและสื่อความหมายชัดเจน
- สามารถสร้างทางเลือกและวิเคราะห์ทางเลือกในประเด็นต่างๆได้

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- พนักงานทุกระดับ
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

อบรม Online ผ่านโปรแกรม ZOOM

วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี
อดีตเลขาธิการบริหาร
อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป
บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- มาตรฐานการพัฒนา “สื่อด้านการเขียน” ให้เกิดประสิทธิผล (Effective Standard for good business writing skill)
- กลยุทธ์/หลักการ การสื่อด้านการเขียนรายงาน (Report Writing’s Principles)
- องค์ประกอบการเขียนรายงานที่ดี (General Plan of Good Report Writing)
 - ด้านเนื้อหา (Report Contents)
 - ด้านรูปแบบการเขียนรายงาน (Report Body Writing)
 - ด้านการจัดทำข้อเสนอแนะ (Supplemental)
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานให้เกิดผล (Standard of Effective Strategies)
 - รู้เรื่องและรูปแบบ (Purpose & Scope)
 - รวบรวมข้อมูล (Procedure for gathering data)
 - วิเคราะห์ข้อมูล (Detail Analysis)
 - จัดวางข้อมูล (Information Mapping Methodology)
 - ตรวจสอบครบหลักการ (Proof Writing)
- ฝึกปฏิบัติ – กรณีศึกษากลุ่ม (Group Case Study)
- นำเสนอผลงาน และการประเมินผลงาน (Evaluation)
- สรุป คำถาม – คำตอบ (Summary & Q/A)



New Course

<ul style="list-style-type: none"> • ปีวิทยากรออนไลน์มืออาชีพ • สื่อสารสองใจได้ผลลัพธ์ • สู่ความเป็นเลิศทักษะ “การเขียนรายงาน (ภาษาไทย)” • Dynamic Leadership: ผู้นำยุคใหม่ไร้ขีดจำกัด 	<ul style="list-style-type: none"> • สุกไปกับนครศึกษาแก้ปัญหาลูกน้องให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน • ทักษะหัวหน้างานในยุค New Normal • Agile & Scrum Master • Transform Leadership: ภาวะผู้นำที่สามารถปรับเปลี่ยนวิถีการคิดการทำงานได้ตามสถานการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • สุดยอดทักษะการเป็นหัวหน้ามืออาชีพ • เพิ่มกำไรให้กับบริษัทได้ง่ายๆ กับ บัณฑิตอีอีโอปัส • การพัฒนาบุคลากรผู้นำ • ทักษะที่จะเป็นในการปฏิบัติงาน
--	--	---

หลักสูตรด้านการบริหารจัดกรม

FLASH TRAINING
บริการเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Clip VDO