

การเสริมสร้างทักษะ"การบันทึก"และ"การเขียนรายงานการประชุม"ที่มีประสิทธิผล (ภาษาไทย) (Online)

Powerful techniques for "Minutes Taking" and producing informative "Minutes" In Thai

ก้าวแรกสู่การเป็นเลขามีอาชีพกับการงานประชุม

วันที่จัด วันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน 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

การร่วมประชุมกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น รวมทั้งแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน การประชุมจะเกิดผล ก็ต้องมี การเขียนรายงานการประชุม เพื่อบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกันลืมและเตือนว่า ใครจะต้องทำอะไรให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายไป การจะเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผลนั้น ต้องอาศัยทักษะการฟังอย่างตั้งใจ การสรุปจับประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ หรือวาระที่มีการพูดคุยกัน และการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง และกระชับ ถ้าปราศจากทักษะในเรื่องเหล่านี้หรือมีบางทักษะเท่านั้น อาจทำให้ไม่อยากเขียนรายงานการประชุม

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- ความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
- ความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- ทักษะในการฟังจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร, เลขานุการ
- พนักงานหรือผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการบันทึกรายงานการประชุม
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- วงจรการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิผล
- บทบาทหน้าที่ของผู้จัดบันทึก
- ทักษะการบันทึก
- หลักการในการจัดทำ “วาระการประชุม”
- หลักการในการจัดทำ “รายงานการประชุม”
- กรณีศึกษากลุ่ม (Group Case Study)
- การนำเสนอผลงานกลุ่ม (Group Presentation)
- ประเมินผล
- สรุป คำถาม – คำตอบ



อบรม Online ผ่านโปรแกรม ZOOM

วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตเลขานุการบริษัท

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

12 S-curve: อุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว



• OMOTENASHI พื้นฐานการบริการด้วยใจสไตล์ญี่ปุ่น	• มารยาทบนโต๊ะอาหารนานาชาติ
• การออกแบบบริการและสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ให้บริการ	• สร้างเสน่ห์ให้จับใจคนทุกสถานการณ์
• วิกฤตบริการแบบญี่ปุ่น สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยวในช่วงสถานการณ์ Covid-19	• เปลี่ยนคนพูดน้อยให้เป็นนักเข้าสังคมด้วยใจ
• 5ส ในงานบริการและอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	• ปรับ Look ปุ๊ก ให้เป็น Brand
• การสร้างกลยุทธ์ทางการตลาดดิจิทัล สำหรับธุรกิจท่องเที่ยว	• ไตรัสต์ตัวตนสร้างความสำเร็จ
• การออกแบบและสร้างแคแอดเดอรส์สำหรับการท่องเที่ยวและงานบริการ	• การให้บริการลูกค้าแบบสิ้นเพื่อความอยู่รอดและความเป็นเลิศ