



Course:

Effective Minute and Memo Writing

การเสริมสร้างทักษะ “การบันทึก” และ “การเขียนรายงานการประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

การร่วมประชุมกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น รวมทั้งแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน การประชุมจะเกิดผล ก็ต้องมีการเขียนรายงานการประชุม เพื่อบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกันลืม และเตือนว่า ใครจะต้องทำอะไรให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายไป การจะเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยทักษะการฟังอย่างตั้งใจ การสรุปประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ หรือวาระที่มีการพูดคุยกัน และการ ถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องและกระชับ ถ้าปราศจากทักษะในเรื่องเหล่านี้หรือมีบางทักษะ เท่านั้น อาจทำให้ไม่อยากเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์:

- เพื่อฝึกทักษะในการฟังจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อการบรรยาย:

- วงจรการบริหาร “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ (Effective Cycle of “Meeting Administration Management)
- บทบาทหน้าที่ของผู้จดบันทึก(Minutes' taker duty)
- ทักษะการจดบันทึก(Powerful techniques for minute taking)
- หลักการในการจัดทำ “วาระการประชุม” (Preparation of effective “Agenda”)
- หลักการในการจัดทำ “รายงานการประชุม” (Producing Informative “Minutes of Meeting”)
- กรณีศึกษาปฏิบัติ (Group Case Study Exercises)
“Agenda” and “Minutes of Meeting”
- การนำเสนอผลงานกลุ่ม (Group Presentation)
- ประเมินผล(Key points evaluation& correction)
- สรุป คำถาม – คำตอบ (Q & A and wrap- up)

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเสริมสร้างทักษะการบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

- อติต เลขานุการฝ่ายจัดการและผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสโซ่ แอสเตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด
- เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด
- เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- อาจารย์และวิทยากรในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ, ผู้เขียนหนังสือ “ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ”

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 7 ธันวาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมจัสมินซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ ซอยสุขุมวิท 23 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955/ 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____ | วันสัมมนา _____ |
| ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____ | |
| (ภาษาอังกฤษ) _____ | |
| บริษัท (ภาษาไทย) _____ | |
| (ภาษาอังกฤษ) _____ | |
| ตำแหน่งงาน: _____ | แผนก/ฝ่าย: _____ |
| เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____ | ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____ |
| Fax: _____ | E-mail: _____ |
| ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ | เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ |

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ

| | |
|--|--|
| ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____ | <input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน |
| ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____ | |
| _____ | |
| _____ | |

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955/ 0-2318-6898 ต่อ 104, 105, 108, 109

| |
|---|
| <p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับ สำเนาการโอนเงินที่ 0-2949-0991 *</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p> |
|---|