



ศิลปะการเขียนและการตอบคำถามในสื่อออนไลน์

(The Art of Online Writing and Answer)

วิทยากร: อาจารย์ มงคล ตันติสุขุมาล

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ประสบการณ์กว่า 20 ปี และ 12 รางวัลนักพูดดีเด่น
พร้อมปริญญาตรีบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และประกาศนียบัตรสาขาต่าง ๆ
มากกว่า 30 ใบ มีประสบการณ์ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมกว่า 5,000 คน

13 มิถุนายน 2562

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด แมงค็อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

การเขียนเป็นความสามารถพื้นฐานของคนทุกคน แต่คนส่วนใหญ่มักมีปัญหาในการเปลี่ยนภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามที่ต้องการสื่อสาร กำหนดโครงเรื่องไม่เป็น จัดลำดับหัวข้อเรื่องและเนื้อหาที่จะเขียนไม่เป็น เขียนได้ไม่น่าสนใจ ไม่สามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดีพอ หรือ ไม่สามารถสร้างความพึงพอใจจากผู้อ่านในการเขียนตอบคำถาม อีกทั้งข้อเขียนหรือคำตอบที่ลงในสื่อออนไลน์มักถูกทิ้งไว้ในระบบเป็นเวลายาวนาน ทั้งยังอาจถูกนำไปใช้อ้างอิงโดยผู้อื่นต่อไป ผู้เขียนจึงควรมีความรู้ในการเขียนอย่างเหมาะสม

หลักสูตรศิลปะการเขียนและสื่อสารทางเว็บไซต์ภายในองค์กร จึงได้ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะในการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารให้ดีขึ้น ทำให้เนื้อหาที่มีความน่าสนใจ สามารถสร้างความเข้าใจ และความพึงพอใจของผู้อ่านหรือลูกค้าได้ เพื่อสร้างความมั่นใจในตนเอง และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและในชีวิตต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบหลักการของการเขียนที่ดี
2. เพื่อฝึกฝนทักษะพื้นฐานในการเขียนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้เข้ารับการอบรมในการเขียนบทความ แจ้งข่าวสารหรือตอบคำถาม ไปใช้ใน การปฏิบัติงานจริงอย่างได้ผลดีเลิศ จนบรรลุเป้าหมายของตนเองและองค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. หลักการเขียนพื้นฐาน
2. การเตรียมตัวในการเขียน
3. การสร้างโครงเรื่อง
4. การเขียนแบบเรียงตามลำดับเวลา
5. การเขียนที่ได้จัดลำดับหัวข้อ
6. การเขียนในลักษณะเป็นเหตุเป็นผล
7. การเขียนเพื่อการจูงใจให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตาม
8. การใช้ภาษาและคำพูดที่เหมาะสมในการเขียน
9. การตอบคำถามต่างๆ
10. การใช้รูปภาพ การย่อรูป ให้เหมาะสมกับจอภาพ เพื่อประกอบข้อความ
11. สรุปคำถาม-คำตอบ



รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย หลักการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การฝึกปฏิบัติการเขียนในลักษณะต่าง ๆ

ใบประกาศนียบัตรโดย: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 13 มิถุนายน 2562

ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00

พิเศษ! ชำระภายใน 27 พฤษภาคม 2562 (โอนเงิน หรือ เฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)

ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
อีเมล: hipotraining@gmail.com
ไอดีไลน์: hipotraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

หลักสูตรทั่วไป, พนักงาน, การเขียน, การตอบคำถาม, สื่อออนไลน์, The Art of Online Writing and Answer