



หลักสูตร การเสริมสร้างทักษะการจับใจความนักอ่าน สู่ความเป็นเลิศนักเขียนที่เกิดผล

Enhancing good capturing reader and writing skills

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ผู้จัดการส่วนบริหารธุรกิจ บริษัท อุตสาหกรรมท่าเรือกรุงเทพ จำกัด (มหาชน), เลขานุการบริหารฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์การ์ด ประเทศไทย จำกัด, เลขานุการบริหารฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอรัลล์ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน), เลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด ประสบการณ์ด้านเลขานุการระดับบริหารมากกว่า 40 ปี

8 เมษายน 2563

09.00 – 16.00 น.

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

**สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม*

หลักการและเหตุผล

ประสิทธิผลพื้นฐานแรกที่ต้องการของนักปฏิบัติงานยุคใหม่ ก็คือ การได้รับความสำเร็จในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามด้วยประสิทธิผลพื้นฐานที่สองตามมา คือ ความก้าวหน้า โดยมีความเข้าใจว่าปัจจัยหลักที่ทำให้เกิดผล ก็คือ การมีความรู้ความสามารถในหน้าที่นั้น ๆ

แต่พื้นฐานที่สำคัญที่ถือได้ว่าเป็นศักยภาพ (สัญลักษณ์ความเป็นมืออาชีพ) ผ่องโวกเบื้องหลังของประสิทธิผลทั้งสองพื้นฐานทุก ๆ ครั้ง ซึ่งถ้าไม่ประเมินแล้ว จะไม่เห็นความสำคัญ โดยมีผลต่อเนื่องไปถึงความสำเร็จในครอบครัวและสังคม คือ “ศักยภาพการสื่อสาร – นักพูด นักฟัง นักเขียน และ นักอ่าน”

ดังนั้น หลักสูตรนี้ จะเป็นการเสริมสร้างศักยภาพที่เริ่มจากรากฐานที่ดีของชีวิต เรียกว่า “การเป็นนักอ่านที่ทรงพลังที่สุด” ด้วยเทคนิค “การอ่านแบบจับใจความ” เพื่อส่งประสิทธิผลต่อสู่การเป็น “นักเขียน” ที่เกิดผลตลอดจนผลพลอยได้ของการเป็น “นักพูด” และ “นักฟัง” ระดับมืออาชีพได้อีกอย่างครบวงจรสรุปแล้ว องค์กรใด มีผู้ปฏิบัติงานที่มีศักยภาพการสื่อสารอย่างครบวงจร ก็จะช่วยให้เกิดสัมฤทธิ์ผลของงานเป็นปัจจัยที่เกื้อหนุนต่อ

- ความร่วมมือ ความผูกพัน อย่างเป็นทีม
- ความสามารถในการแข่งขัน
- ความทุ่มเทการทำงานอย่างเต็มที่ตามบทบาทหน้าที่

ซึ่งเป็นการคาดหวัง ความรับผิดชอบ และ ความท้าทาย ที่นักปฏิบัติงาน และ นักบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ ไม่อาจจะปฏิเสธได้

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:ภาคเช้า

1. ความสำคัญ “การเป็นนักอ่านที่ทรงพลังที่สุด”
2. วิธีการและเทคนิค “การอ่านจับใจความ” เพื่อ “การสรุปความเข้าใจ”
 - ที่เกิดผลในการประสาน
3. การฝึกปฏิบัติกลุ่มด้วยทักษะ “การอ่านจับใจความ” จากกรณีศึกษา
 - (โดยวิทยากร)
4. นำเสนอผลงานกลุ่ม
5. ประเมินผล และ เฉลยคำตอบ



ภาคท้าย

6. การฝึกปฏิบัติกลุ่มด้วยทักษะ “การอ่านจับใจความ” และ “การเขียนสรุปความเข้าใจ” ในการประสานงานจากกรณีศึกษา
 - (กรณีศึกษาจากงานจริงขององค์กร หรือ วิทยากร)
7. นำเสนอผลงานกลุ่ม
8. ประเมินผล และ เฉลยคำตอบ
9. สรุป คำถาม คำตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 8 เมษายน 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 25 มีนาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.50	3,536.00	3,638.00

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
ไอดี โอลิมปิก: hipotraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, เสริมสร้าง, ทักษะ, จับใจความ, นักอ่าน, นักเขียน