

กลเม็ดเคล็ดลับการจัดการทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร: พท.ดร. ธธีรธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย (นมตราะลิ)
ประสบการณ์ระดับงานบริหารและเป็นผู้เชี่ยวชาญการวางแผนงาน และพัฒนาระบบงาน
ที่ใครๆ ต้องถามถึงทั้งวงการมากกว่า 25 ปี

22 มกราคม 2564

09.00 – 16.00 น.

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

**สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การจัดทำและเขียนรายงานการประชุมถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และ ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องดำเนินการตามมติหรือ ความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุมอย่างไร ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำและเขียนรายงานการประชุมต้องมีทักษะด้านการฟัง การวิเคราะห์ การจดบันทึก และการสรุปประเด็นสำคัญ จนสามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นออกมาเป็นรายงานการประชุมได้

หลักสูตรนี้ จึงพัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการจัดทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงการเขียนรายงานการประชุมโดยใช้รูปแบบที่ถูกต้อง และ การใช้ภาษาอย่างเหมาะสม โดยผู้เข้าอบรมจะได้ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ที่ประยุกต์ขึ้นโดยวิทยากรผู้มากประสบการณ์ด้านการจัดทำและเขียนรายงานการประชุม และ เมื่อจบการอบรม ผู้เข้าอบรมจะสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจถึงวิธีการจัดทำรายงานการประชุม และ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำรายงานการประชุม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเทคนิค วิธีการเขียนรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้โดยกระชับ และ เข้าใจง่ายในระยะเวลาอันสั้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

Module 1: เรียนรู้และเข้าใจเรื่องการประชุม...เพื่อจัดทำและเขียนรายงานการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล

1. ความรู้ทั่วไปเรื่องการประชุม
2. ระดับของการประชุม
 - ประชุมระดับองค์กร หรือ ระดับผู้บริหาร
 - ประชุมระดับฝ่าย/แผนก
 - ประชุมระดับปฏิบัติการ

3.องค์ประกอบของการประชุมที่ผู้จัดทำรายงานประชุมจำเป็นต้องรู้ !!!

- เรื่องในการประชุม
 - วาระการประชุม (Agenda)
 - หัวข้อวาระการประชุม
 - สถานที่จัดประชุม
 - วันที่จัดประชุม
 - ระยะเวลาในการจัดประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ประธาน
 - เลขานุการ
 - ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ผู้จัดบันทึกการประชุม
 - ผู้สังเกตการณ์
 - อื่น ๆ
- อื่น ๆ เช่น รูปแบบห้อง เอกสารประกอบอื่นๆ สื่อที่ใช้ในการประชุม

4.กิจกรรม Workshop เข้าใจเรื่องการประชุม เพื่อจัดทำและเขียนรายงานการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล

Module 2: กลเม็ดเคล็ดลับการจดทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

5.ความสำคัญของการจัดทำรายงานการประชุม

6.การเตรียมตัวและวางแผนการเขียนรายงานการประชุม

- ก่อนเขียน – เตรียมตัวและวางแผน
- ขณะเขียน - เขียนอย่างตั้งใจ ลงรายละเอียด และ ทบทวน
- หลังเขียน - พัฒนาการเขียนให้ดีขึ้น

7.กิจกรรม Workshop: วางแผนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างเหมาะสม

8.รูปแบบการจดบันทึกเพื่อเขียนรายงานการประชุม

- การจดแบบละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม
- การจดแบบย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ
- การจดแบบสรุปในที่ประชุม

9.ลักษณะของการเขียนรายงานการประชุมที่ดี

- เนื้อหาถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ข้อมูลครบไม่ตกประเด็นที่สำคัญ
- ภาษาเข้าใจง่ายไม่วกวน ตรงประเด็น

10.สุดยอด 4 ทักษะจำเป็น !!! ที่ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องมี

- การฟัง
- การคิดวิเคราะห์
- การเขียน / จดบันทึก
- การสรุปความ

11.กิจกรรม Workshop : ฝึกปฏิบัติทักษะจำเป็น เพื่อการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

12.เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ได้ผลอย่างสร้างสรรค์

- การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่ทำการประชุม
- การค้นหาและจับประเด็นสำคัญ
- การเรียบเรียงเนื้อหาการประชุม
- การใช้ภาษาที่ถูกต้อง และ เหมาะสม

13.กิจกรรม Workshop : ฝึกปฏิบัติ "การเขียนรายงานการประชุม"

14.สรุปและทบทวนการเขียนรายงานการประชุมก่อนนำเสนอ

15.ประเด็นและปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม

- แนวทางการแก้ไขปัญหาย่างถูกวิธี

16.สรุป คำถาม – คำตอบ (Q & A)



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรม / หลักสูตร / ท่าน

จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
1	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
พิเศษ...ราคาโปรโมชั่น !!!					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
2	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00	3,745.00
3	2,900.00	203.00	87.00	3,016.00	3,103.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแป๊กชี่ไบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, การจัดทำและเขียนรายงานการประชุม, จัดบันทึก