

## TRAINING OUTLINE

# การใช้ภาษาไทยเชิงธุรกิจอย่างมี “ประสิทธิผล”

วิทยากร: อาจารย์สุธาสินี เกียรติศักดิ์พิชิต

### PRINCIPLES

การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั่วไปนั้นเป็นสิ่งจำเป็นในชีวิตประจำวันของคนไทย และสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจของไทยก็เช่นกัน เราจำเป็นต้องใช้ภาษาไทยในการสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อถ่ายทอดข้อมูลในเรื่องต่างๆ อันจะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจทุกแห่งในประเทศไทยจึงสมควรมีพื้นฐานความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี มีความระมัดระวังในการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เพราะการผิดพลาดเพียงเล็กน้อยก็อาจส่งผลเสียต่อองค์กรได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนจดหมายโต้ตอบ การนำเสนอบันทึกหรือรายงานต่างๆ ถ้าผู้เขียนสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้ว ย่อมช่วยให้ผู้ที่ติดต่อด้วยเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เชื่อมั่น และศรัทธา ซึ่งจะนำไปสู่ผลประโยชน์ขององค์กรในที่สุด

### OBJECTIVES

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนบันทึก จดหมาย และรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน

### AREAS OF STUDY

- ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ
- ขั้นตอนในการเขียนเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- หลักการใช้ภาษาไทยเชิงธุรกิจ
  - การใช้คำและประโยคที่ถูกต้อง
  - การเชื่อมคำและประโยค
- การเขียนจดหมาย
  - รูปแบบของจดหมาย
  - หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ

5. การเขียนบันทึกข้อความ
  - รูปแบบของบันทึก
  - หลักการเขียนบันทึกทางธุรกิจ
  - หลักการเขียนบันทึกรายงาน
6. การเขียนรายงานประเภทต่าง ๆ (รายงานความก้าวหน้า รายงานกิจกรรม รายงานแสดงความคิดเห็น และรายงานการประชุม)
  - ทำไมคนถึงไม่อยากอ่านรายงาน
  - ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงาน
  - การนำเสนอข้อมูลให้อ่านง่าย
  - ตัวอย่างของรายงานประเภทต่าง ๆ
7. สรุปคำถาม และคำตอบที่ผู้เข้าสัมมนาต้องการรู้ เพื่อนำไปใช้ในงาน

**หมายเหตุ:** หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com), [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)