5. หลักสูตร "Workshop – การเขียนเอกสารเพื่อใช้ในงานอย่างมีประสิทธิภาพ"

Workshop - Effective Business Writing

(หลักสูตร 1 วัน/ 6 ชั่วโมง)

1. หลักการและเหตุผล

งานทุกอย่าง ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ต้องมีการเขียนเอกสารเพื่อใช้ติดต่องานกันอยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น

- บันทึกภายในเพื่อรายงานเหตุการณ์
- บันทึกภายในเพื่อขออนุมัติ
- E-mail แจ้งเพื่อทราบ
- E-mail ติดต่อกับคู่ค้า
- E-mail ขออนุมัติดำเนินการต่างๆ
- จดหมายติดต่อกับลูกค้า
- จดหมายติดต่อหน่วยงานราชการ
- ฯลฯ

ยังมีพนักงานอีกจำนวนมากที่ เขียนเอกสารในการติดต่องาน (ดังตัวอย่างข้างต้น) ได้ไม่ดีพอ ทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานล่าช้า เช่น เขียนบันทึกเพื่อขออนุมัติ แต่ประเด็นไม่ชัดเจนว่าอนุมัติเรื่องอะไร/ เขียนบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติชัดเจน แต่ไม่ได้บอกว่าซื้อมาแล้วได้ประโยชน์คุ้มค่าอย่างไร/ เขียน e-mail แจ้งให้พนักงานรับทราบเรื่องและให้ปฏิบัติตาม แต่ไม่ได้ระบุวันที่เริ่มมีผลบังคับใช้-วันที่เริ่มให้ปฏิบัติ/ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ แต่ไม่บอกสาเหตุที่เกิดเหตุการณ์-ผลหรือความเสียหาย-การแก้ไข-วิธีการป้องกันที่จะไม่ให้เหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นอีก เป็นต้น

การเขียนเอกสารเพื่อใช้ในการทำงานนั้น ไม่ใช่เรื่องยาก หากรู้หลักการ องค์ประกอบ และจดจำรูปแบบได้ ซึ่งเรื่องเหล่านี้พนักงานที่ทำงานมาระยะหนึ่งแล้ว สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ใช้เวลาสั้นๆ ในการพัฒนาฝึกฝนพัฒนาทักษะเรื่องนี้ให้ดีขึ้นได้

2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเห็นความสำคัญในการเขียนเอกสารที่สมบูรณ์ถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจว่าเอกสารที่สมบูรณ์ถูกต้อง ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร
- เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนารู้ว่า เอกสารแต่ละประเภทควรมีเนื้อหา-องค์ประกอบอะไรบ้างจึงจะสมบูรณ์
- เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาจำจดรูปแบบของเอกสารแต่ละประเภทได้
- เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสฝึกฝนการเขียนเอกสารที่ใช้ในงาน

3. ผู้ที่ควรเข้าสัมมนา พนักงานทุกคน ทุกระดับในองค์กร

4. เนื้อหาและกำหนดการสัมมนา

09.00 – 10.30 / รู้จักเอกสารต่างๆ ในการทำงาน
/ ผลเสียหายจากการทำเอกสารไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง
/ เพิ่มประสิทธิภาพในงานด้วยการพัฒนาทักษะในการเขียนเอกสารให้สมบูรณ์ถูกต้อง
/ เทคนิคในการพิจารณาว่าเอกสารใดควรมีเนื้อหา-องค์ประกอบอะไรบ้าง

10.30 – 10.45 **Coffee Break**

10.45– 12.00 / รูปแบบ-องค์ประกอบของ “บันทึกภายในและ E-mail ติดต่องานภายใน” ที่ดี
/ ฝึกปฏิบัติเขียน - บันทึกภายในที่ถูกต้องสมบูรณ์

12.0 – 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

13.00 – 14.30 / เทคนิคในการเขียนถ้อยคำ เนื้อความให้รัดกุม สั้น-กระชับ แต่ได้ใจความ
/ รูปแบบ-องค์ประกอบของ “จดหมายติดต่อธุรกิจ และ E-mail ติดต่อธุรกิจกับบุคคลภายนอก” ที่ดี
/ ฝึกปฏิบัติเขียน – จดหมายติดต่อธุรกิจ
(หรือ ฝึกปฏิบัติเขียน – E-mail ติดต่อธุรกิจ)

14.30 – 14.45 **Coffee Break**

14.45 – 16.00 / รูปแบบ-องค์ประกอบของ “จดหมายติดต่อราชการ” ที่ดี
/ รูปแบบ-องค์ประกอบของ “บันทึกรายงานเหตุการณ์” ที่ดี
/ ฝึกปฏิบัติเขียน – บันทึกรายงานเหตุการณ์
/ รูปแบบ-องค์ประกอบของ “เอกสารโครงการ” ที่ดี
/ ถาม-ตอบข้อสงสัย

5. วิทยากร อ. รุ่งนิกร สุมงคล **ดูประวัติวิทยากร ตามเอกสารแนบ