

# หลักสูตร การเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

## ระยะเวลาอบรม 2 วัน

### หลักการและเหตุผล

การเขียนเพื่อสื่อสารองค์กรนั้นมีอยู่ 2 ประเภทคือ การสื่อสารภายใน และการสื่อสารภายนอก และมีรูปแบบที่หลากหลาย แต่ปัญหาหลักของหลายองค์กรก็คือทำอย่างไรที่จะให้งานเขียนนั้นสร้างความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างตรงประเด็นที่สุด และทำให้กลุ่มเป้าหมายเห็นความสำคัญ หรือ โน้มน้าวใจให้กลุ่มเป้าหมายเห็นด้วย โดยเฉพาะการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรออกไปสู่ภายนอก งานเขียนจะสะท้อนถึงความเป็นองค์กรที่ดีที่สุด ซึ่งหมายความว่าถ้างานเขียนนั้นสื่อสารออกไปอย่างไม่มีคุณภาพ ย่อมมีผลในทางลบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรโดยปริยาย ดังนั้นการเขียนที่มีคุณภาพนั้น ต้องสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ใน การสื่อสาร ซึ่งจะต้องมีทักษะในเรื่องการตั้งประเด็น ออกแบบงานเขียนให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย และมีทักษะในการเขียนที่คมชัด มีความสละสลวยน่าอ่าน แต่กระชับได้ใจความ โดยผ่านการอบรมอย่างมีกระบวนการ รวมถึงการเรียนรู้เทคนิคในการเขียนไปพร้อมกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถออกแบบงานเขียนให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อให้มีกระบวนการในการตั้งประเด็นในงานเขียนให้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเรียนรู้เทคนิคในการเขียนเพื่อสร้างงานเขียนที่มีคุณภาพในการสื่อสารองค์กร

### หัวข้อการฝึกอบรม

- เป้าหมายในการสื่อสารองค์กร
- รูปแบบของการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร
- การออกแบบการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร
- เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย
- ฝึกปฏิบัติ

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร
- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- นักวิชาการ/ บุคคลทั่วไปที่สนใจงานเขียน

จำนวนผู้เข้าอบรม ....20 คน.....

### กำหนดการอบรม

#### วันทีหนึ่ง

เวลา	กิจกรรม
9.00 -10.30	• เป้าหมายการสื่อสารองค์กร
10.45-12.00	• แนวคิดในการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
13.00-14.30	• ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของงานเขียน
14.45-16.00	• หลักปฏิบัติในการเป็นนักเขียนเบื้องต้น



## หลักสูตร การเขียนเพื่อการสื่อสารองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ระยะเวลาอบรม 2 วัน

### วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
9.00 -10.30	● การออกแบบงานเขียน
10.45-12.00	● ฝึกปฏิบัติการออกแบบงานเขียน
13.00-14.30	● เทคนิคการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
14.45-16.00	● ปัญหาที่พบในการเขียนและแนวทางแก้ไข

### อุปกรณ์ประกอบการอบรม

#### รายการ

- เครื่อง LCD PROJECTOR 1 เครื่อง
- กระดานไวท์บอร์ด หรือ FLIP CHART และปากกาเคมี 4-5 ชุด

### ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคาค่าวันละ 30,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคาค่าวันละ 35,000 บาท

### หมายเหตุ :

- สมาชิกสถาบันรับส่วนลด 10 %
- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%

\*\*\* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้ ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน \*\*\*