

Course: Professional Writing, Reporting, and Data Preparation

เทคนิคการเขียน การจัดทำรายงานและข้อมูล อย่างมืออาชีพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

การใช้ภาษาเพื่อติดต่อสื่อสาร ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและกับบุคคลทั่วไปนั้น เป็นสิ่งจำเป็นในชีวิตประจำวัน ประสิทธิภาพการถ่ายทอดข้อมูลในเรื่องต่างๆ ส่งผลโดยตรงต่อความสามารถในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ จึงควรตระหนักถึงการมีพื้นฐานความรู้ ความระมัดระวัง ในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทักษะการเขียนเพื่อโต้ตอบ การนำเสนอ การบันทึกหรือรายงานต่างๆ หากผู้เขียนสามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ย่อมช่วยให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เชื่อมั่น และศรัทธา อันนำไปสู่ความสำเร็จหรือผลประโยชน์ในที่สุด

การเขียนเพื่อจัดทำรายงานและข้อมูลต่างๆ ถือเป็นอีกบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชาตลอดจนโอกาสในการสื่อสารทั่วทุกระดับชั้นในองค์กร อาทิเช่น การสรุปงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย การรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนรายสัปดาห์ การจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งการเขียนรายงานที่ดี จะต้องสะท้อนถึงข้อมูลที่ดี มีคุณภาพต่อการนำไปประกอบการตัดสินใจ ไม่ทำให้เกิดความสับสน ความผิดพลาด และความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรนี้ จึงออกแบบมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปรับใช้กับการเขียน การจัดทำรายงานและข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เข้าใจง่าย

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญและผลกระทบด้านต่างๆ ของการเขียนและจัดทำรายงานและข้อมูล
- เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงแนวทางการเขียนและจัดทำรายงานแบบต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการเขียน การจัดทำรายงานและข้อมูล ด้วยรูปแบบและภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการการเขียนและจัดทำรายงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปปรับปรุง และพัฒนาทักษะการสื่อสาร สนับสนุนการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างสร้างสรรค์

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- เข้าใจแนวคิด หลักการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- สามารถคิด วิเคราะห์ และบริหารข้อมูล เพื่อการเขียนรายงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการเขียนรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเขียนรายงาน และการจัดเตรียมข้อมูลที่ขาดประสิทธิภาพได้
- สามารถประยุกต์ใช้ได้กับสถานการณ์หรือบริบทต่างๆ ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หัวข้อการบรรยาย:

- ความหมาย ความสำคัญ และผลกระทบของการจัดทำรายงาน
- ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการสื่อสาร และการรายงาน
- หลักการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)
- หลัก 5W&2H เพื่อการแก้ไขปัญหาและเพิ่มผลผลิต
- ภาพรวมของการเขียนรายงาน และการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพ
- หลักการบริหารข้อมูลที่ต้อง เพื่อการเขียนรายงาน และนำเสนองาน
- การออกแบบ จัดทำ และปรับปรุงเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงาน
- เทคนิควิธีการเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การกำหนดและขยายประเด็น
 - การจับและเรียบเรียงประเด็น
 - การย่อและสรุปความ
- รายงานประเภทต่างๆ
 - รูปแบบและวิธีการเขียนรายงานที่ดี
 - การรายงานทางธุรกิจแบบต่างๆ เช่น รายงานกิจกรรม รายงานความก้าวหน้า รายงานแสดงความคิดเห็น รายงานการปฏิบัติงาน รายงานเพื่อการจัดการ รายงานเพื่อการตัดสินใจ การรายงานความคืบหน้าโครงการ การรายงานปัญหาและอุปสรรค
- การประยุกต์ใช้เครื่องมือ เพื่อเขียนรายงาน และการนำเสนองาน
- หลักการนำเสนออย่างมืออาชีพ

รูปแบบการอบรม

- In-House Training / Interactive Virtual Online
- การบรรยายแบบมีส่วนร่วม 50 %
- ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 50 %

เหมาะสำหรับ:

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ผู้ประกอบการ และบุคคลผู้สนใจ

**สามารถยื่นขอรับรองหลักสูตรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตาม พรบ.พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545*

Why BlackBlankBlock?

- ✓ **Exceptional Curriculum and Content:** Our courses are meticulously crafted, incorporating advanced and innovative thinking in the current world situation. Designed to cater to all organizational levels, they embody the best practices that drive success.
- ✓ **Customer First:** Customer satisfaction is our top priority. We go above and beyond to ensure your complete satisfaction, backed by our unwavering commitment. We are ready to customize the content to best fit the needs of any organization and its context.
- ✓ **Unique Lessons and Boundless Learning Journey:** By selecting BlackBlankBlock, you not only gain access to our continuously improved unique curriculum but also join our global lifelong learning community.