

## ๑. หลักสูตร การสื่อสารองค์กรด้วยการเขียนที่มีพลัง

### ๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารองค์กรซึ่งมีทั้งการสื่อสารภายในและการสื่อสารภายนอกด้วยงานเขียนนั้น มีรูปแบบที่หลากหลาย แต่ปัญหาหลักขององค์กรคือทำอย่างไรที่จะให้งานเขียนนั้นสร้างความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างตรงประเด็นที่สุด และทำให้กลุ่มเป้าหมายนั้นเห็นความสำคัญ เชื่อถือ และสามารถสร้างความผูกพันกับกลุ่มเป้าหมายซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการขับเคลื่อนองค์กร สังคมหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียร่วมกัน โดยเฉพาะการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรสู่ภายนอก งานเขียนนั้นจะต้องมีพลังเพียงพอที่จะทำให้กลุ่มเป้าหมายยอมรับ ดังนั้น ผู้เขียนเพื่อการสื่อสารองค์กรจึงต้องมีทักษะในการเขียนที่คมชัด เขียนได้กระชับ ได้ใจความ สละสลวย มีประเด็นในการเขียนที่ชัดเจน มีความเข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย และสามารถออกแบบงานเขียนให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

### ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ สามารถออกแบบงานเขียนให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๒ มีกระบวนการคิดในการตั้งประเด็นการเขียนเพื่อสื่อสารได้อย่างชัดเจน
- ๒.๓ มีเทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กรได้อย่างมีพลัง

### ๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ แนวคิดในการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร
- ๓.๒ กระบวนการสร้างงานเขียน
- ๓.๓ การออกแบบงานเขียน
- ๓.๔ เขียนอย่างไรให้ตรงเป้าหมาย
- ๓.๕ เทคนิคการเขียนที่มีพลัง
- ๓.๖ ฝึกปฏิบัติ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร ผู้สนใจที่เกี่ยวข้อง

๕. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๕,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และ  
จัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท