

เทคนิคการจัดทำ

วารสารพนักงาน

และการทำเอกสารสื่อข้อความในองค์กร

“ทำอย่างไรจึงจะวางแผนการทำวารสารทั้งปี โดยสอดคล้องกับแผนงานสำคัญของบริษัท”

- ในบรรดาสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีระหว่างนายจ้างลูกจ้างนั้น “วารสารพนักงาน” หรือ “Newsletter” นับเป็นสื่อหนึ่งที่ถูกกล่าวถึงมากที่สุด ยิ่งในยุคที่ทุกคนต้องหันหน้าเข้าหากัน วารสารยิ่งมีส่วนช่วยให้พนักงานได้ยินจากผู้บริหารอย่าง “อ่านได้ และเห็นกับตา”
- วารสารพนักงานมีบทบาทในการถ่ายทอดกิจกรรมขององค์กร นโยบาย ตลอดจนมุมมอง ทศนคติ และแบบแผน แนวปฏิบัติขององค์กร รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่พนักงานแบบนุ่มนวล กลมกลืน แนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ทั้งสร้างความรัก ผูกพันและภาคภูมิใจ
- วารสารพนักงานบอกถึงความเคลื่อนไหวของพนักงาน ระดับต่าง ๆ ความสำเร็จของงานชิ้นใหม่ ๆ ความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งและกิจกรรมทางสังคมที่ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วม
- วารสารพนักงานเป็นที่ยอมรับของพนักงาน และเป็นสมบัติร่วมกันขององค์กร สถานประกอบการชั้นนำจึงจัดให้มีวารสารพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายพนักงานสัมพันธ์

วิทยากร

อาจารย์ วิโรจน์ สิริจันทานนท์

- อดีตนายกสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์องค์กรชั้นนำ

รุ่นที่

24

(มอบวุฒิบัตร)

ในหลักสูตรท่านจะทราบว่า

- จะเริ่มต้นอย่างไรกัน งบประมาณเท่าไร จะเขียนบทความอย่างไร การทำ “ปฏิทิน” ทำวารสารทั้งปีให้สอดคล้องกับแผนงานสำคัญของบริษัททำอย่างไร
- จะเขียนบทสัมภาษณ์อย่างไรจึงจะดูไม่โอเวอร์ ไม่ดูจืดชืด ซ้ำซาก
- ทำไมวารสารที่มีแต่กิจกรรมของผู้บริหารจึงไม่เป็นที่ยอมรับของพนักงาน
- ทำไมเวลาแซวเรื่องบางอย่าง วารสารจึงถูกเซ็นเซอร์โดยผู้ใหญ่
- ทำวารสารมา 5 ปีแล้วขึ้นปีที่ 6 ไม่รู้จะทำคอลัมน์อะไรแล้ว เพราะทำมาหมดแล้ว
- ผู้ใหญ่อนุมัติหมดแล้วให้เริ่มได้ แต่คิดว่าแพงเกินไป จะแก้ไขอย่างไร
- อีกหลายประเด็นที่จะได้ทราบจากวิทยากรผู้มีประสบการณ์โดยตรงในฐานะบรรณาธิการวารสารพนักงานหลายฉบับ

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 29 เมษายน 2560

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)



หัวข้อการฝึกอบรม

1. สร้างสรรค์ งานวารสารพนักงานในแบบฉบับของนักนิเทศศาสตร์
2. วารสารพนักงาน ฉบับ E-Newsletter ข้อดี และข้อควรระวัง
3. เปลี่ยน Look ใหม่ จากวารสารฉบับเดิม ๆ เป็น Management Communication Tools
4. บรรณาธิการบริหารควรเป็นใคร และมีหน้าที่อย่างไร
5. นักเขียนประจำ นักเขียนรับเชิญ (กิตติมศักดิ์) และนักเขียนอาสาสมัคร: ไม่ใช่ใครก็เขียนได้ รับฟัง “วิธีการสร้างนักเขียน” งานแรกสุดของ “บอกรอบหอ”
6. การทำ “ปฏิทินแผนงานทำวารสารประจำปี” ที่สอดคล้องกับสถานการณ์และสนับสนุนแผนงานสำคัญของบริษัท
7. Workshop 1: วารสารที่ผู้บริหารต้องการและพนักงานนิยมควรมีลักษณะอย่างไร
8. วิธีเขียนบทความสั้น ที่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมการทดสอบในแบบฉบับ “ควิก - ควิก”
9. ตัวอย่างคอลัมน์สัมภาษณ์ 10 ตัวอย่าง ที่เลือกสรรแล้ว
10. เทคนิคการบริหารงานวารสารโดยพนักงานเข้ามามีส่วนร่วม
11. วิธีผสมผสานข้อเท็จจริงกับความคิดสร้างสรรค์ กฎระเบียบวินัยกับการขอความร่วมมือ
12. Workshop 2: ปัญหาที่ทำให้การจัดทำวารสารไม่ประสบความสำเร็จ และวิธีการแก้ไข
13. ชมสาธิตการถ่ายภาพ ผู้บริหาร บุคคล คณะบุคคลเพื่อประกอบคอลัมน์
14. ชมตัวอย่าง วารสารพนักงานจากบริษัทชั้นนำ

ใบสมัครหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำวารสารพนักงานและการทำเอกสารสื่อข้อความในองค์กร รุ่นที่ 24”

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-..... บริษัท..... ที่อยู่.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา..... โทรศัพท์.....ต่อ..... โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ.....ผู้ติดต่อ..... E-mail.....มือถือ.....

ส่งใบสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,160	4,280
2. สมาชิก	3,500	245	105	3,640	3,745
พิเศษ สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 22 เมษายน 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้					
3. ผู้สนใจทั่วไป	3,700	259	111	3,848	3,959
4. สมาชิก	3,200	224	96	3,328	3,424

วิธีการชำระเงิน โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาถนนศรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาไว้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม