



# เทคนิคการ จับประเด็นสำคัญ ในการอ่านและการฟัง

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะในการอ่านและจับประเด็นสำคัญอย่างรวดเร็ว
- 2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะในการฟังและจับประเด็นสำคัญได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- 3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแยกแยะข้อมูลที่ได้รับมาได้เร็วขึ้น

เพื่อให้อ่านได้เร็ว ฟังได้ประเด็น สรุปได้ชัดเจน  
เป็นทักษะสำคัญในการทำงานของคนยุคใหม่  
ในโลกที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลมากมาย

เหมาะสำหรับ

- ✓ พนักงานหรือผู้บริหาร  
ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และ  
การสังเคราะห์ข้อมูลที่ต้อง  
ใช้เวลาในการอ่านและการฟัง  
อย่างรวดเร็วในเวลาจำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 8 ตุลาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์เอนกลาก สุทธิรักษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร

รุ่นที่ 4  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม



วิธีการอบรม

1. การบรรยาย
2. การนำอภิปราย
3. การฝึกการปฏิบัติ
4. การนำเสนอ
5. การบรรยายสรุปและ  
การถาม-ตอบ

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 1 ต.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม



## 09.00-10.30 u.

1. ขั้นตอนสำคัญในการอ่านได้อย่างรวดเร็วและจับประเด็นสำคัญมีขั้นตอนอะไรบ้าง
  2. เทคนิคการฟังและจับประเด็นสำคัญอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- กรณีศึกษา :** ตัวอย่างการฟังเพื่อจับประเด็นสำคัญ

## 10.45-12.00 u.

3. การจดบันทึกสาระสำคัญภายหลังการอ่านและการฟัง
  4. การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูลภายหลังการอ่านและการฟังอย่างเป็นระบบ
- กรณีศึกษา :** ตัวอย่างเรื่องที่มีการวิเคราะห์

## 13.00-14.30 u.

5. การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลภายหลังการอ่านและการฟัง
- กรณีศึกษา :** ตัวอย่างการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

## 14.45-16.30 u.

6. วิธีการนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์และสังเคราะห์แล้วภายหลังการอ่านและการฟังให้ผู้บริหาร
- กิจกรรมกลุ่ม :** ให้นำเสนอเรื่องที่มีการวิเคราะห์

*\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

### หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการจับประเด็นสำคัญในการอ่านและการฟัง รุ่นที่ 4” (วันที่ 8 ต.ค. 2567)

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล .....     | 2. *ชื่อ-นามสกุล .....     |
| *ตำแหน่ง .....             | *ตำแหน่ง .....             |
| **E-mail .....มือถือ ..... | **E-mail .....มือถือ ..... |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

#### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

#### กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

**ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน**

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)