



การเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บมจ.อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย

อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายขุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด

อดีตเลขานุการ บริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด

ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)

10 เมษายน 2561

09.00-16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ในยุคโลกไร้พรมแดน และการเปิดการค้าเสรีกับนานาอารยประเทศนั้น การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาสากลอย่างภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญยิ่งนัก ในอันที่จะติดต่อทำธุรกิจกับนานาประเทศ โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสาร หรือจดหมาย Email เนื่องด้วย จดหมายและ Email เป็นสื่อที่ใช้ในการแสดงหรือยืนยันข้อความต่างๆ ที่ได้มีการตกลงกันไว้ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในอนาคตได้ นอกจากนี้ Email ยังเป็นวิธีการสื่อสารที่นับวันจะเพิ่มอิทธิพลต่อการใช้ในทางธุรกิจมากขึ้น ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคและวิธีในการสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ ถูกหลักไวยากรณ์ และรู้ซึ่งถึงวัฒนธรรม ย่อมเสริมสร้างความประทับใจที่ดีต่อลูกค้าที่ติดต่อ และส่งผลดีต่อการตกลงทางธุรกิจ

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมนักขาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงลูกค้าด้วยการสื่อสารทางจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้เข้าใจในหลักการและเทคนิคในการเขียน E-Mail ที่ดี
2. เพื่อเรียนรู้รูปแบบต่าง ไม่ว่าจะเป็นการเขียน E-Mail, จดหมาย และบันทึก
3. เพื่อให้ทราบว่สิ่งใดควรเขียน และไม่ควรว่เขียนใน E-Mail
4. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกลยุทธ์ในการเขียนในรูปแบบต่างๆ ที่ถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา :

- มาตรฐาน (Standard)
- จุดมุ่งหมายของการสื่อสารเขียน (Business writing purpose)
- ความสำคัญและหลักการในการ “เขียนที่ดี” เชิงธุรกิจ (Effectiveness of business writing)
- มาตรฐานการพัฒนา และ ขั้นตอน การ “เขียนที่ดี” (Basic for good business Writing skills)
- เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร “เขียนที่ดี” (English business writing Technic)
- กลยุทธ์ (Strategies)



- กลยุทธ์ และ กระบวนการ "นักเขียนที่ดี" (Standard and process of good writing strategies)
- รูปแบบการเขียน "จดหมาย" "บันทึก" และ "E-mail" (Standard Patterns of Letter, Memo and E-mail) กรณีศึกษากลุ่ม และ ฝึกปฏิบัติ (Group Case Study / Workshop)
- ฝึกปฏิบัติกลุ่ม (Group Case Study)
- การนำเสนอผลงาน (Presentation)
- การประเมินผล (Analysis)
- สรุปผล - คำถาม / คำตอบ (Conclusion - Q & A)

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 10 เมษายน 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 26 มีนาคม 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78

โทรสาร 02-615-4479

เว็บไซต์ www.hipotraining.com, www.hipotraining.co.th

อีเมล hipotraining@gmail.com

เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซี จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

อบรม, สัมมนา, ความคิดทั่วไป, ทักษะเฉพาะทาง, การเขียนจดหมาย, การเขียน E-mail, E-mailภาษาอังกฤษ, การเขียนจดหมาย
ภาษาอังกฤษ