



หลักสูตรอบรม ความเป็นเลิศสู่การสื่อสาร อย่างมีทักษะด้วยภาษาอังกฤษ

Smart English Communication Skills Towards AEC

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ประสบการณ์ทำงานในอดีต ผู้จัดการส่วนบริหารธุรกิจ บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
เลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสเตนดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
เลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด

ปัจจุบัน เป็นวิทยากรรับเชิญบรรยายและฝึกอบรมให้กับสถาบันภาครัฐและเอกชนชั้นนำมากมาย

24-25 ตุลาคม 2561

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบัน “ภาษาอังกฤษ” เป็นภาษาที่จำเป็นต้องใช้กันอย่างกว้างขวางในการประกอบธุรกิจและติดต่อสื่อสารกันทั้งภายในและองค์กรต่างชาติ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีศักยภาพการสื่อสาร “ภาษาอังกฤษ” ในการทำงานเพื่อความสำเร็จไปสู่ระดับสากล จึงจำเป็นต้องมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้จึงเหมาะสำหรับผู้บริหารงานในองค์กรต่างชาติหรือภายในประเทศที่จะต้องติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าอบรมมีความพร้อม “ศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษ” โดยพร้อมที่จะติดต่อสื่อสารไปสู่ในระดับมาตรฐานสากล ทั้งในด้าน “การพูด / การฟัง” “การอ่าน / การเขียน” ให้เกิดประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. ผู้อบรมสามารถนำ “ทักษะภาษาอังกฤษ” ไปใช้ได้อย่างสอดคล้องกับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้อบรมสามารถใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ได้ตรงตามวัฒนธรรม
3. ผู้อบรมได้มีโอกาสฝึกทักษะ “การพูด / การฟัง” จากกรณีศึกษาต่าง ๆ และ ฝึกปฏิบัติจริง (Role Play)
4. ผู้อบรมได้มีโอกาสฝึกทักษะ “การอ่าน” ด้วยหลักการที่ชัดเจน พร้อมการฝึกทักษะ “การเขียน” เกิดประสิทธิภาพที่ประทับใจด้วยกระบวนการเขียนที่เกิดผล

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

วันที่หนึ่ง

1. มาตรฐานทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ
 - การเรียนรู้ความสำคัญด้านวัฒนธรรม
 - การเสริมสร้างมารยาทที่ประทับใจ
 - การพัฒนาความพิเศษด้านธรรมเนียมปฏิบัติ
 - องค์ประกอบสู่การสื่อสารที่เกิดผล
 - แนวทางการพัฒนาด้วยตนเอง
2. กลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศ
 - ศิลปะการสื่อสาร 4 ทักษะ
 - ความเป็นเลิศการใช้วาจา และ ทางโทรศัพท์
 - เทคนิคการเป็น “นักพูด” และ “นักฟัง”
 - ฝึกปฏิบัติ



วันที่สอง

1. สู้ความเป็นเลิศด้านการอ่านและการเขียน
 - เทคนิคการเป็น "นักอ่าน" และ "นักเขียน" อย่างประทับใจ
2. ฝึกปฏิบัติกลุ่ม
3. ประเมินผลงานกลุ่ม
4. สรุป ถาม-ตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 24-25 ตุลาคม 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	8,000.00	560.00	240.00	8,320.00	8,560.00
สมาชิก HIPO	7,800.00	546.00	234.00	8,112.00	8,346.00
พิเศษ! ชำระภายใน 9 ตุลาคม 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	7,800.00	546.00	234.00	8,112.00	8,346.00
สมาชิก HIPO	7,400.00	518.00	222.00	7,696.00	7,918.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญญ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8

แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th

อีเมล: hipotraining@gmail.com

ไอดีไลน์: hipotraining

เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, สื่อสาร, ภาษาอังกฤษ, Smart, English, Communication, AEC,