



หลักสูตร การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน
บริษัท เอสโซ่แอสเตนดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

27 มกราคม 2563

09.00 - 16.00 น.

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

***สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ทีมนักสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมนักขาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสาร ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงผู้รับสาร ด้วยการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล รวมทั้งเอกสารอื่นๆ อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการและเทคนิคการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางจดหมายและอีเมลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียน E-mail เชิงทางธุรกิจ

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. ความรู้ทั่วไปในการเขียนจดหมาย และ เอกสารอื่นๆที่จำเป็น
2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจ
3. ขั้นตอนการเขียนจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักในการเขียนจดหมายทางธุรกิจ และ เอกสารทางธุรกิจ
5. ประเภทของจดหมายธุรกิจ
6. โครงสร้างของจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจ
7. คำวลี และ สำนวนในจดหมายธุรกิจ และและ เอกสารทางธุรกิจ
8. เทคนิคเพิ่มเติมในการเขียนเอกสารทางธุรกิจอื่น ๆ – บันทึก และ รายงานการประชุม (Memorandum)
9. วิธีการเขียนอีเมลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้แก่ การเขียนตอบขอบคุณลูกค้า การเขียนจดหมายตอบรับแจ้งให้ทราบ การเขียนตอบข้อสงสัย การเขียนจดหมายตอบลูกค้าอย่างไรเมื่อลูกค้าโกรธ การเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ เป็นต้น
10. เทคนิคอื่นๆ ในการเขียนอีเมล ทางธุรกิจ
11. ข้อพึงระวังในการเขียนอีเมลในทางธุรกิจ



12. สรุปคำถาม และคำตอบที่ผู้เข้าสัมมนาต้องการรู้ เพื่อนำไปใช้ในงาน

ใบรับรอง: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 27 มกราคม 2563					
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 12 มกราคม 2562 (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 ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย 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 ถนนสุขุมวิทวินิจัย 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.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, การเขียนอีเมล, ภาษาไทย, อย่างมีประสิทธิภาพ, การเขียน E-mail, การเขียน E-mail เชิงธุรกิจ, เลขานุการ, นักขาย, การเขียนจดหมาย, การออกเอกสาร