



การเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน

บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด

อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด

ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)

13 พฤษภาคม 2564

09.00-16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด แบงค็อก (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 และไม่ควรรเขียนใน 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)

ใบรับรอง : บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
ราคาพิเศษ !!! ค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

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 คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78

โทรสาร 02-615-4479

เว็บไซต์ www.hipotraining.com

อีเมล hipotraining@gmail.com

เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

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