

การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเขียน (ภาษาอังกฤษ) ผ่าน E-mail

Effective English Business Writing via E-Mail



วันที่จัด **รุ่น 11 : วันพฤหัสบดีที่ 24 มิถุนายน 2564**

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 4,000 + VAT 7% 280 = 4,280 บาท

นักปฏิบัติงานทุกตำแหน่งและระดับ จำเป็นต้องมีการสื่อสารระหว่างกันในบางโอกาสด้าน "การเขียน" ด้วย "ภาษาอังกฤษ" โดยมุ่งสู่เป้าหมายคือ ความเข้าใจที่ตรงกัน และ ประทับใจ เพื่อวัตถุประสงค์ของผลที่ต้องการได้รับ ดังนั้น ทักษะการเขียนด้วยภาษาอังกฤษ จึงมีความสำคัญในการติดต่อประสานงานในปัจจุบันที่ได้จำกัดอยู่เพียงในประเทศ แต่ครอบคลุมไปถึงการติดต่อระดับนานาชาติในด้านการค้า การประสานความร่วมมือ ตลอดจนการขอและแลกเปลี่ยนข้อมูล

ดังนั้น นักปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการเสริมสร้าง "ทักษะการเขียน" คือ ผู้เขียนมีความมั่นใจในการเขียนด้วยหลักการ ขั้นตอน กระบวนการ

ควบคู่ไปกับการเสริมสร้างพื้นฐาน "ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ" ด้านคำศัพท์ ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ตามความหมายที่ต้องการสื่อ และ ด้านสำนวน ได้อย่าง สุภาพ กระชับ และ สมบูรณ์ เพื่อเกิดประสิทธิผลสูงสุดให้กับผู้อ่าน

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. การพัฒนาทักษะการเป็น "นักเขียนที่ดี" ด้วยมาตรฐานของผู้เขียน
2. การเสริมสร้างความรู้ความสามารถในการสื่อสารเขียน "ภาษาอังกฤษ" ด้วยความเข้าใจ
3. การฝึกปฏิบัติกลุ่ม จากกรณีศึกษา ตลอดจนการวิเคราะห์และประเมินผล
4. การเสริมสร้างความมั่นใจของผู้เขียนโดยยึดหลักการ และ กระบวนการที่ดี

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

พนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการติดต่องานทางอีเมล ทุกประเภท

วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)



หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- มาตรฐานการสื่อสาร และ การพัฒนาเอกลักษณ์การใช้ภาษาอังกฤษ
- กลยุทธ์การเป็น "นักเขียนที่ดี"
- ขั้นตอนในการฝึก
- การใช้โครงสร้าง
- หลักการตรวจทานครบ "5 Cs หรือ 5 ความ"
- การใช้ "กระบวนการ" การเขียนที่เกิดผล
- มาตรฐานรูปแบบการเขียน "จดหมาย" "บันทึก" และ "E-mail"
- การเขียนด้วยเทคนิค Inf.-Mapping
- ฝึกปฏิบัติกลุ่ม (Group Case Study)
- การเขียน "จดหมาย" และ "บันทึก" ผ่าน E-mail
- ฝึกปฏิบัติกลุ่ม (ต่อ)
- นำเสนอผลงานกลุ่ม และ
- การวิเคราะห์ "คำศัพท์" และ "สำนวน"



Effective English Business

Writing via E-Mail

เรียนรู้การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ



😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การบริหารงานเอกสาร
2. เรียนรู้ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ที่ตอบโจทย์ทุกองค์กร
3. การบริหารและพัฒนาระบบงานธุรการยุคใหม่

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th