

## ทักษะทางธุรกิจที่จำเป็น Part II - 1 : การเขียนอีเมลธุรกิจภาษาอังกฤษสำหรับผู้เริ่มต้น

### Essential Business Skills Part II - 1 : English Business Email for Beginner

|                  |   |                    |   |
|------------------|---|--------------------|---|
| <b>วันที่จัด</b> | วันพุธที่ 16 มิถุนายน 2564  | <b>สมาชิก</b>      | 3,000 + 210 (VAT 7%) = 3,210 บาท                                      |
| <b>เวลา</b>      | 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) <b>รับจำนวน</b> 20 ท่าน |                    | (สมาชิก ส.ส.ท., JCC , นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ) |
| <b>สถานที่</b>   | ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18    | <b>บุคคลทั่วไป</b> | 3,600 + 252 (VAT 7%) = 3,852 บาท                                      |

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้ที่เริ่มต้นภาษาอังกฤษ มีมุมมองที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการสื่อสารทางธุรกิจไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน และสาระสำคัญของมารยาททางอีเมล ตลอดจนองค์ประกอบการเขียนที่มีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง และรูปแบบอีเมลธุรกิจประเภทต่างๆจะครอบคลุม

หลักสูตรนี้ยังพัฒนาความตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนที่กระชับและชัดเจนในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจสมัยใหม่

#### ติดปีกให้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

“ด้วยเทคนิคการเขียนจดหมายธุรกิจแบบมืออาชีพ”

#### สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. ได้รับความเข้าใจ และเทคนิคการเขียนอีเมลที่เหมาะสมในที่ทำงานทั่วไป
2. สามารถเขียนอีเมล และบันทึกช่วยจำที่มีประสิทธิภาพ และกระชับ

#### รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

บุคคลผู้สนใจทั่วไปที่มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับต้น, ผู้ที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะการเขียนจดหมายธุรกิจ

#### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

1. แนะนำหลักสูตร
2. มารยาททางอีเมล
3. โครงสร้างอีเมลธุรกิจไวยากรณ์ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
4. ข้อผิดพลาดทั่วไปของอีเมล และการแก้ไขที่ง่ายดาย
5. วลีและประโยคที่เป็นประโยชน์ในการเขียนอีเมลธุรกิจ
6. กรณีศึกษาและฝึกปฏิบัติ

#### วิทยากร

คุณแดนฟ้า คุ่มธนาภัทร

กรรมการผู้จัดการ

Jai Creative Communications Co., Ltd

