



หลักสูตร EFFECTIVE E-MAIL WRITING

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 โรงแรมมารีบุเลอวาร์ด สุขุมวิท 5

หลักสูตร 1 วัน

การสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทุกวันนี้เริ่มใช้กันอย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันภายในองค์กร หรือการสื่อสารกับภายนอกองค์กร ดังนั้นสิ่งที่จำเป็นในการเรียนรู้คือเทคนิคการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ เหล่านี้ จะช่วยให้เกิดความมั่นใจในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการฝึกปฏิบัติจริง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบหลักการการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดความมั่นใจในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

เลขานุการ พนักงานธุรการ พนักงานขายและการตลาด หัวหน้างาน และผู้จัดการที่อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษ ทุกวันหรือเกือบทุกวัน

รูปแบบการฝึกอบรม

ไม่เน้นการบรรยาย แต่เน้นการปฏิบัติ การอภิปราย ชักถาม และการนำสิ่งที่เรียนไปใช้ได้จริง ผู้สอนเป็นนักธุรกิจชาวไทยที่มีประสบการณ์โดยตรงในด้านการเขียนและการแปลภาษาอังกฤษกว่า 20 ปี ผู้สอนจะใช้ภาษาไทยในการอธิบาย แต่ตัวอย่างเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด

ประโยชน์ที่จะได้รับ

เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ ในการเขียนอีเมลล์และรายงานอย่างสั้น เรียนรู้ข้อผิดพลาดทั่วไปในการเขียนภาษาอังกฤษและการแก้ไขให้ถูกต้อง

เรียนรู้การเขียน E-Mail อย่างมีประสิทธิภาพ

เรียนรู้การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างถูกต้อง

เรียนรู้การเขียนรายงานสั้น ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

ทบทวนหลักไวยากรณ์

เนื้อหาหลักสูตร

08:30 – 09:00 ลงทะเบียน

09.00 - 09.10 Opening/Introduction

09.10 - 10.30 Common mistakes made by Thai writers

10.30 - 10.45 Break

10.45 - 12.00 Characteristics of effective writing

12.00 - 13.00 Lunch

13.00 - 14.30 How to write routine e-mails

Discussion and examples

Exercises

14.30 - 14.45 Break

14.45 - 16.20 Critiques

Language of business

Grammar refresher

How to write bad-news e-mails

16.30 Conclusion/Q & A

Closing/Course Evaluation

อาจารย์สุธาสินี เกரியงค์ดีพิชิต

- ปริญญาโท ด้านการศึกษาธุรกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา
- ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอเอฟเอส (รุ่นที่ 12) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ณ รัฐวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา

สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-044-5895 , 085-938-6299 Fax.02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com

หลักสูตร EFFECTIVE E-MAIL WRITING

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท

สมัครก่อนวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 **เหลือเพียง!** ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง