

Business English Writing Report

เทคนิคการเขียนรายงานภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

Promotion

เข้าอบรม 2 ท่าน
ลดทันที!!! 500 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน /ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)



- พัฒนากทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนรายงานเชิงธุรกิจอย่างมืออาชีพ
- เขียนเนื้อหารายงานภาษาอังกฤษให้สั้น กระชับ ได้ใจความและไม่หลุดออกนอกประเด็น
- เรียนรู้รูปแบบประโยคและคำศัพท์เชิงธุรกิจ พร้อมนำไปใช้ได้ทันที

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซอย 11 (รถไฟฟ้า BTS สถานีนาบ)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกวารสารธรรมนิติ (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. Report Writing Objective : หลักการการเขียนรายงาน

- วัตถุประสงค์ของรายงาน (Main Objective of Report)
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานในแบบสากล (Language Level)
- สิ่งที่ต้องการจะสื่อสารให้ผู้อ่าน (Communication)

2. Report Writing Structure : โครงสร้างการเขียนรายงาน

- ความสำคัญของหัวเรื่องรายงาน (Report Writing Topic)
- เนื้อหาของรายงาน (Content and Style of Report Writing)
- การเขียนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Suggestion and Summary)

3. Standard of Effective Strategies : ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

- ขอบเขตของเนื้อหาในรายงาน (Content Scope)
- แหล่งข้อมูล และการรวบรวมข้อมูล (Source)
- การเรียบเรียงข้อมูล (Report Writing Arrangement)
- การตรวจสอบเนื้อหาการรายงาน (Proof Writing)

4. Vocabulary & Useful Sentence : รวมคำศัพท์และรูปประโยคทางธุรกิจที่ใช้ในการเขียนรายงาน

- คำศัพท์ที่ใช้ในการเชื่อมโยงประโยคในกรณีต่างๆ
- คำศัพท์ที่ใช้ในทางแย้งกัน
- คำศัพท์ที่ใช้ในการเรียบเรียงเรื่องราวแบบต่อเนื่อง

5. Executive Summary : แนวทางการเขียนสรุปเนื้อหาสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ**6. Case Study Workshop (Group Case Study)****วิทยากร****อาจารย์อุไรพรรณ นาวิณประเสริฐ**

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



กรณีสนใจจัดอบรมภายในองค์กร **In-House Training** หลักสูตรภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ 086-325-1614

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท พิภพอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710