



เทคนิค การเขียนอีเมล ธุรกิจภาษาอังกฤษ แบบมือโปร

Professional Business e-mail Writing in English



หลักสูตรเดือนเมษายน 2566

ค่าธรรมเนียม 2 ท่าน ลด 500 บาท

ค่าธรรมเนียม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

เฉพาะหลักสูตร Onsite ราคา 3,900 บาทขึ้นไป
หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
(หลักสูตรเดียวกัน / ไม่เสร็จรับเงินวันเดียวกัน / ไม่รับโปรโมชั่นอื่น)

เนื่องจากการติดต่อผ่านทาง e-mail เป็นการสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และมีประสิทธิภาพ
ดังนั้น...เทคนิคการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษจึงเป็นองค์ความรู้และเทคนิคขั้นพื้นฐาน ที่คนทำงานยุคใหม่จำเป็นต้องศึกษา
และพัฒนาอย่างจริงจัง เพื่อให้สามารถใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิดขึ้น
ปัญหาที่มักพบและเกิดขึ้นในการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ

- หลีกเลี่ยงการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุภาพ
- เทคนิคการใช้ Tense ต่างๆ ในการเขียน e-mail ที่ถูกต้อง
- เขียน “ไม่กระชับ ชักแม่น้ำทั้งห้า ยืดเยื้อ” ไม่เหมาะกับการเขียน e-mail
- การเลือกใช้รูปแบบประโยคที่เหมาะสม ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
- การใช้ “ศัพท์” ภาษาอังกฤษ ที่ถูกต้อง ตรงประเด็น เพื่อการสื่อสารที่เป็นที่เข้าใจทางธุรกิจ

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 26 เมษายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ เฟลินจิต

ถ.วิฑู (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต ทางออก 5)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. ความสำคัญของการเขียน e-mail ในการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน
2. ทบทวนหลักไวยากรณ์ โครงสร้างของประโยค ก่อนเริ่มการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษที่ต้อง
3. หลักไวยากรณ์ ในการใช้เขียน e-mail ที่ถูกต้อง และสำคัญ
 - Tense ต่างๆ จำเป็นในการเขียน e-mail หรือไม่
 - คำเชื่อมต่างๆ ในการเขียน (Conjunction) ประโยค
 - การใช้กริยา (Verb) กริยาช่วย (Adverb) ในการสื่อความหมาย ฯลฯ
4. รูปแบบประโยคต่างๆ ที่นิยมใช้ในการเขียน e-mail
 - Simple sentence
 - Compound sentence
 - Complex sentence
5. ขั้นตอนในการพัฒนาทักษะการเขียน e-mail แบบมืออาชีพ
6. หลักในการเขียน e-mail และข้อควรระวังในการเขียน e-mail
 - การใช้คำศัพท์ที่ต้องรู้สภาพ
 - การใช้ภาษาที่เรียบง่ายในการสื่อสาร
 - ส่วนวนต่างๆ
 - การใช้เทคนิค EOM (End of Message) Headlines เพื่อเพิ่มความน่าสนใจในการเปิดอ่าน
7. เทคนิคการเขียนและตอบ e-mail แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อสร้างความประทับใจให้ผู้อ่าน
 - การเริ่มต้นเรื่อง (Starting with Greetings)
 - เนื้อเรื่อง เนื้อหา (Reason for writing/Replying)
 - บทสรุป การปิดเรื่อง (Closing Phrases)
8. ตัวอย่างการเขียน e-mail ทางธุรกิจที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
9. ข้อควรระวังในการเขียนอีเมลทางธุรกิจ
10. Work shop : การเขียน e-mail
11. ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ e-mail ภาษาอังกฤษ
ผู้ที่สนใจต้องการเรียนรู้การเขียน e-mail

วิทยากร

ดร.สิทธีพร เอี่ยมเสน

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญในการบรรยายด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

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

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64