



## เทคนิค

# การเขียนอีเมล

## ธุรกิจภาษาอังกฤษ แบบมือโปร

### Professional Business e-mail Writing in English



เนื่องจากการติดต่อผ่านทาง e-mail เป็นการสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น...**เทคนิคการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษจึงเป็นองค์ความรู้และเทคนิคขั้นพื้นฐาน** ที่คนทำงานยุคใหม่จำเป็นต้องศึกษาและพัฒนาอย่างจริงจัง เพื่อให้สามารถใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิดขึ้น

#### ปัญหาที่มักพบและเกิดขึ้นในการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ

- หลักรไวยากรณ์ ในการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุภาพ
- เทคนิคการใช้ Tense ต่าง ๆ ในการเขียน e-mail ที่ถูกต้อง
- เขียน “ไม่กระชับ ชักแม่น้ำทั้งห้า ยืดเยื้อ” ไม่เหมาะกับการเขียน e-mail
- การเลือกใช้รูปแบบประโยคที่เหมาะสมในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
- การใช้ “ศัพท์” ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง ตรงประเด็น เพื่อการสื่อสารที่เป็นที่เข้าใจทางธุรกิจ

#### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซ.11 (รถไฟท่า BTS สถานีนาชา

ทางออกที่ 3 ห่างจากสถานี 300 เมตร)

#### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## หัวข้อสัมมนา

1. ความสำคัญของการเขียน e-mail ในการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน
2. ทบทวนหลักไวยากรณ์ โครงสร้างของประโยค ก่อนเริ่มการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง
3. หลักไวยากรณ์ในการใช้เขียน e-mail ที่ถูกต้องและสำคัญ
  - Tense ต่าง ๆ จำเป็นในการเขียน e-mail หรือไม่
  - คำเชื่อมต่าง ๆ ในการเขียน (Conjunction) ประโยค
  - การใช้กริยา (Verb) กริยาช่วย (Adverb) ในการสื่อความหมาย ฯลฯ
4. รูปแบบประโยคต่าง ๆ ที่นิยมใช้ในการเขียน e-mail
  - Simple sentence
  - Compound sentence
  - Complex sentence
5. ขั้นตอนในการพัฒนาทักษะการเขียน e-mail แบบมืออาชีพ
6. หลักในการเขียน e-mail และข้อควรระวังในการเขียน e-mail
  - การใช้คำศัพท์ที่ถูกต้องสุภาพ
  - การใช้ภาษาที่เรียบง่ายในการสื่อสาร
  - ส่วนวนต่าง ๆ
  - 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. Workshop : การเขียน e-mail
11. ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ e-mail ภาษาอังกฤษ

ผู้ที่สนใจต้องการเรียนรู้การเขียน e-mail

## วิทยากร

### ดร.สิริพร เอี่ยมเสนา

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