

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

24-Hour Business English Speaking Program (Workshop)

การสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ



- * Workshop เข้มข้น 24 ชั่วโมง ทักษะสูงเฉพาะสำหรับคนทำงาน
- * ฝึกสนทนากับเจ้าของภาษาโดยตรง พัฒนากิจกรรมการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงานและ ลูกค้าในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมืออาชีพ
- * เรียนรู้ทักษะการสร้างสัมพันธ์เจรจาต่อรอง เข้าร่วมประชุม การนำเสนอ

วิทยากร

- อาจารย์อุไรพรรณ นาวิประเสริฐ -

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

- Dr.Scott Smith -

Senior Lecturer over 20 years
of practical experience

SCAN เพื่อจองสัมมนา



กำหนดการสัมมนา

วันที่ 13,14,21,22 สิงหาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมสวิสโฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

15,000 + VAT 1,050 = 16,050 บาท

บุคคลทั่วไป

17,000 + VAT 1,190 = 18,190 บาท

(รวมเอกสาร ค่า กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

DAY 1 Introduction to Business English Communication (การสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ)

- 1.1 Introductions (สื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจเริ่มต้นอย่างไร)
- 1.2 Social Etiquette (มารยาทการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ)
- 1.3 Asking for Clarification and Clarifying (การชี้แจงและสอบถามข้อมูล)
- 1.4 How to improve your English-Speaking Skills (เทคนิคการปรับปรุงการพูดภาษาอังกฤษ)
 - Workshop / Game – Ice breaker
- 1.5 Business Dialogue (บทสนทนาทางธุรกิจ)
- 1.6 Talking about Your Job (แนะนำองค์กรและงานของท่านได้อย่างคล่องแคล่ว)
- 1.7 Telephoning (การสนทนาธุรกิจผ่านทางโทรศัพท์)
- 1.8 Dealing with Problems over the Telephone (ปัญหาที่พบบ่อยจากการสนทนาทางโทรศัพท์)
 - Workshop / Game – Telephoning game

DAY 2 Successful Meetings (สู่ความสำเร็จของการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพในที่ประชุม)

- 2.1 Participating in Meetings (การมีส่วนร่วมในที่ประชุม)
- 2.2 Formal and Informal Meetings (สนทนาในที่ประชุมอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ)
- 2.3 Networking (การสร้างพันธมิตรทางธุรกิจในที่ประชุม เพื่อต่อยอดธุรกิจ)
- 2.4 Teleconferencing (การประชุมผ่านโทรศัพท์และสื่อในเชิงจูน)
- 2.5 Appraisals (ประเมินผลความสำเร็จของการประชุม)
 - Workshop / Game – Meeting Speaking game
- 2.6 Impromptu (การพูดสดแบบไม่ได้อเตรียม)

DAY 3 Socializing and Negotiating (การเข้าสังคม และการเจรจาต่อรองตามหลักสากล)

- 3.1 Being Polite (สนทนาอังกฤษธุรกิจอย่างสุภาพ)
- 3.2 Establishing Contact (การสร้างเครือข่ายธุรกิจ ในสถานที่ต่างๆ)
- 3.3 Small-Talk Strategies (กลยุทธ์ในการสนทนาในช่วงเวลาสั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ)
- 3.4 Talking about a Product (เคล็ดลับการนำเสนอ สินค้าและบริการ)
- 3.5 Discussing Terms and Conditions (วิธีการอธิบายข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ในธุรกิจ)
- 3.6 Agreeing and Disagreeing (เทคนิคการแสดงความคิดเห็น)
- 3.7 Starting and Ending a Negotiation (เจรจาต่อรองแบบสากล)

DAY 4 Successful Presentations (นำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ)

- 4.1 Preparing Your Presentation (การเตรียมตัวก่อนการนำเสนอ)
- 4.2 Structuring Your Presentation (โครงสร้างของการนำเสนอ)
- 4.3 Introducing Your Presentation (ขั้นตอนการนำเสนอ)
- 4.4 Delivering Your Message (เทคนิคส่งสารสำคัญในการนำเสนอ)
- 4.5 Using Visual Aids (การใช้เครื่องมือช่วยในการนำเสนออย่างมืออาชีพ)
- 4.6 Concluding (สรุปข้อมูลการนำเสนออย่างเข้าใจง่าย)
- 4.7 Handling Questions (วิธีรับมือและตอบคำถามในที่ประชุม)
- 4.8 Bringing Your Presentation Alive! (ทำอย่างไรให้การนำเสนอน่าสนใจ)

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม บริษัท พิภพธรรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

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

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th และสำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1