

การเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษ อย่างมีประสิทธิภาพ

สัมมนาวันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม 2563 ณ โรงแรมโกลด์ ออร์คิด แวงค็อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ทีมนักสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมนักขาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงาน ที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสาร ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงผู้รับสารด้วยการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล รวมทั้งเอกสารอื่นๆ อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการและเทคนิคการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางจดหมายและอีเมลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียน E-mailเชิงทางธุรกิจ

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. ความรู้ทั่วไปในการเขียนจดหมาย และ เอกสารอื่นๆที่จำเป็น
2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจ
3. ขั้นตอนการเขียนจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักในการเขียนจดหมายทางธุรกิจ และ เอกสารทางธุรกิจ
5. ประเภทของจดหมายธุรกิจ
6. โครงสร้างของจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจ
7. คำวลี และ ส่วนวนในจดหมายธุรกิจ และ เอกสารทางธุรกิจ
8. เทคนิคเพิ่มเติมในการเขียนเอกสารทางธุรกิจอื่น ๆ-บันทึก และ รายงานการประชุม (Memorandum)
9. วิธีการเขียนอีเมลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้แก่ การเขียนตอบขอบคุณลูกค้า การเขียนจดหมายตอบรับแจ้งให้ทราบ การเขียนตอบข้อสงสัย การเขียนจดหมายตอบลูกค้าอย่างไรเมื่อลูกค้าโกรธ การเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ เป็นต้น
10. เทคนิคอื่นๆ ในการเขียนอีเมล ทางธุรกิจ
11. ข้อพึงระวังในการเขียนอีเมลในทางธุรกิจ
12. สรุปคำถาม และคำตอบที่ผู้เข้าสัมมนาต้องการรู้ เพื่อนำไปใช้ในงาน



วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

Application Form

การเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษ อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท สำนักงานใหญ่ สาขา.....
ที่ตั้ง.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ประเภทธุรกิจ.....
ชื่อผู้ประสานงาน คุณ..... เบอร์ติดต่อ.....
E-mail: Fax:

รายชื่อผู้เข้าร่วม

1.ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)

.....

E-mail:

เบอร์มือถือ.....

ตำแหน่ง.....อายุ

3.ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)

.....

E-mail:

เบอร์มือถือ.....

ตำแหน่ง.....อายุ

2.ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)

.....

E-mail:

เบอร์มือถือ.....

ตำแหน่ง.....อายุ

4.ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)

.....

E-mail:

เบอร์มือถือ.....

ตำแหน่ง.....อายุ

อัตราค่าสัมมนา (รวมเอกสารประกอบการบรรยาย และ อาหารเครื่องดื่มตลอดหลักสูตร)

*****Coffee Break 10.30-10.45 น./14.30-14.45 น. Buffet Lunch 12.00-13.00 น.*****

ค่าสัมมนา	+ Vat 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมสุทธิ
3,900	273	117	4,056

สมัครเลย

วิธีการชำระเงินค่าสัมมนา

ชำระค่าสัมมนาผ่านทาง ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา เดอะคริสตัล พีทีที ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
เลขบัญชี 408-423905-7 หรือ โอนเช็คสั่งจ่าย ในนาม บริษัท โซเชน เดอะ เบสท์ จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 1255 60024 56 1 ที่ตั้ง 22/43 หมู่ 2 ต.อ้อมเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

*****ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา สามารถลดหย่อนภาษีได้ 200%*****

