



In-house Training

หลักสูตร

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective E-mail Writing)

(ฝึกอบรม 1 วัน และ 2 วัน)

Chosen The Best เลือกสิ่งที่ดีที่สุดให้กับคุณและองค์กร
เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรสามารถนำไป
“คิด วิเคราะห์ วางแผน และประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (1 วัน)

(Effective E-mail Writing)

วัตถุประสงค์:

เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า คู่ค้า และซัพพลายเออร์ชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

- วิธีการวางแผนก่อนการเขียน
- คุณลักษณะของการเขียนทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ
- วิธีการเขียนชื่อเรื่อง/หัวข้อ
- วิธีการเขียนชื่อผู้รับสารอย่างเหมาะสม
- วิธีการเขียนคำลงท้ายอย่างเหมาะสม
- วิธีการเขียนอีเมลโดยทั่วไปในแต่ละวัน (เพื่อแจ้ง เพื่อเชิญ เพื่อยืนยัน เพื่อขอข้อมูล/ความช่วยเหลือ/อนุมัติ เพื่อรายงาน เพื่อติดตามงาน เพื่อเตือน เพื่อให้ความคิดเห็นหรือติชม ฯลฯ)
- วิธีการเขียนอีเมลแจ้งข่าวร้าย (เพื่อบอกปฏิเสธ เพื่อเลื่อนนัด เพื่อแจ้งขึ้นราคา เพื่อตอบข้อร้องเรียน เพื่อร้องเรียน ฯลฯ)

วิธีการสอน: อธิบาย อภิปราย ถาม-ตอบ ตัวอย่าง ตามด้วยแบบฝึกหัด

เอกสารประกอบ: บรรจุตัวอย่างวลีและประโยคสำหรับการเขียนทุกขั้นตอน รวมทั้งตัวอย่างของอีเมลในหลากหลายสถานการณ์

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้ที่ต้องเขียนอีเมลภาษาอังกฤษเป็นประจำ จำนวนสูงสุด 30 คน

ระยะเวลา: 1 วัน (09.00 – 16.30 น.)

อัตราค่าสัมมนา: อัตราค่าสัมมนา: 40,000 บาท/รุ่น ไม่รวม VAT

หมายเหตุ: **อัตราค่าสัมมนานี้เป็นราคารวมค่าวิทยากร, เอกสารประกอบการฝึกอบรม, ใบวุฒิบัตร, ค่าขนมเบรก เข้า-ป่วย, ค่าเดินทางไป-กลับของวิทยากรและทีมงานแล้ว**

กำหนดการ

หลักสูตร การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (1 วัน)

เวลา	รายละเอียด
09.00 – 09.10 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม/แนะนำวิทยากร
09.10 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none">➢ วิธีการวางแผนก่อนการเขียน➢ คุณลักษณะของการเขียนทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ➢ อธิบาย/ตัวอย่าง/แบบฝึกหัด
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
10.45 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">➢ วิธีการเขียนชื่อเรื่อง/หัวข้อ➢ วิธีการเขียนชื่อผู้รับสารอย่างเหมาะสม➢ วิธีการเขียนคำลงท้ายอย่างเหมาะสม➢ อธิบาย/ตัวอย่าง/ถาม-ตอบคำถาม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none">➢ วิธีการเขียนอีเมลโดยทั่วไปในแต่ละวัน (เพื่อแจ้ง เพื่อเชิญ เพื่อยืนยัน เพื่อขอข้อมูล/ความช่วยเหลือ/อนุมัติ /เพื่อรายงาน /เพื่อติดตามงาน /เพื่อเตือน /เพื่อให้ความคิดเห็น ฯลฯ)➢ อธิบาย/ตัวอย่าง/ถาม-ตอบคำถาม
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
14.45 – 16.20 น.	<ul style="list-style-type: none">➢ วิธีการเขียนอีเมลบอกข่าวร้าย (เพื่อปฏิเสธ เพื่อเลื่อนนัด/ประชุม/ส่งของ เพื่อแจ้งขึ้นราคา เพื่อตอบข้อร้องเรียน เพื่อร้องเรียน ฯลฯ)➢ อธิบาย/ตัวอย่าง/ถาม-ตอบคำถาม
16.20 – 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none">➢ สรุปใจความสำคัญ➢ ปิดการฝึกอบรม/ประเมินหลักสูตร

หมายเหตุ: กำหนดการสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (2 วัน)

(Effective E-mail Writing)

วัตถุประสงค์:

เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า คู่ค้า และซัพพลายเออร์ชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

- วิธีการวางแผนก่อนการเขียน
- คุณลักษณะของการเขียนทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ
- วิธีการเขียนชื่อเรื่อง/หัวข้อ
- วิธีการเขียนชื่อผู้รับสารอย่างเหมาะสม
- วิธีการเขียนคำลงท้ายอย่างเหมาะสม
- วิธีการเขียนอีเมลโดยทั่วไปในแต่ละวัน (เพื่อแจ้ง เพื่อเชิญ เพื่อยืนยัน เพื่อขอข้อมูล/ความช่วยเหลือ/อนุมัติ เพื่อรายงาน เพื่อติดตามงาน เพื่อเตือน เพื่อให้ความคิดเห็นหรือติชม ฯลฯ)
- วิธีการเขียนอีเมลแจ้งข่าวร้าย (เพื่อบอกปฏิเสธ เพื่อเลื่อนนัด เพื่อแจ้งขึ้นราคา เพื่อตอบข้อร้องเรียน เพื่อร้องเรียน ฯลฯ)
- วิธีการเขียนอีเมลทางสังคม (เพื่อขอบคุณ เพื่อแสดงความยินดี เพื่อแสดงความเสียใจ เมื่ออีกฝ่ายประสบปัญหาหรือญาติเสียชีวิต)

วิธีการสอน: อธิบาย อภิปราย ถาม-ตอบ ตัวอย่าง แบบฝึกหัดตามด้วยการวิพากษ์

เอกสารประกอบ: บรรจุตัวอย่างวลีและประโยคสำหรับการเขียนทุกขั้นตอน รวมทั้งตัวอย่างของอีเมลในหลากหลายสถานการณ์

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้ที่ต้องเขียนอีเมลภาษาอังกฤษเป็นประจำ จำนวนสูงสุด 30 คน

ระยะเวลา: 2 วัน (09.00 – 16.30 น.)

อัตราค่าสัมมนา: 75,000 บาท/รุ่น ไม่รวม VAT

หมายเหตุ: **อัตราค่าสัมมนานี้เป็นราคารวมค่าวิทยากร, เอกสารประกอบการฝึกอบรม, ใบบุคลิกบัตร, ค่าขนมเบรก เข้า-ป่วย, ค่าเดินทางไป-กลับของวิทยากรและทีมงานแล้ว**

กำหนดการ

หลักสูตร การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (2 วัน)

เวลา	รายละเอียด
09.00 – 09.10 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม/แนะนำวิทยากร
09.10 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none">➤ วิธีการวางแผนก่อนการเขียน➤ คุณลักษณะของการเขียนทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ➤ อธิบาย/ตัวอย่าง/แบบฝึกหัด
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
10.45 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">➤ วิธีการเขียนชื่อเรื่อง/หัวข้อ➤ วิธีการเขียนชื่อผู้รับสารอย่างเหมาะสม➤ วิธีการเขียนคำลงท้ายอย่างเหมาะสม➤ อธิบาย/ตัวอย่าง/ถาม-ตอบคำถาม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none">➤ วิธีการเขียนอีเมลโดยทั่วไปในแต่ละวัน (เพื่อแจ้ง เพื่อเชิญ เพื่อยืนยัน เพื่อขอข้อมูล/ความช่วยเหลือ/อนุมัติ /เพื่อรายงาน /เพื่อติดตามงาน /เพื่อเตือน /เพื่อให้ความคิดเห็น ฯลฯ)➤ อธิบาย/ตัวอย่าง/ถาม-ตอบคำถาม
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
14.45 – 16.20 น.	<ul style="list-style-type: none">➤ แบบฝึกหัดเป็นกลุ่ม ตามด้วยการวิพากษ์งานเขียนของแต่ละกลุ่ม
16.20 – 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none">➤ สรุปใจความสำคัญของวันที่ 1

กำหนดการ

หลักสูตร การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (2 วัน)

เวลา	รายละเอียด
09.00 – 09.10 น.	➢ ทบทวนสิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันที่ 1
09.10 – 10.30 น.	➢ วิธีการเขียนอีเมลบอกข่าวร้าย (เพื่อปฏิเสธ เพื่อเลื่อนนัด/ประชุม/ส่งของ เพื่อแจ้งขึ้นราคา เพื่อตอบข้อร้องเรียน เพื่อร้องเรียน ฯลฯ) ➢ อธิบาย/ตัวอย่าง/ถาม-ตอบคำถาม
10.30 – 10.45 น.	พักดื่มชา/กาแฟ
10.45 – 12.00 น.	➢ แบบฝึกหัดการเขียนอีเมลบอกข่าวร้ายเป็นกลุ่ม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	➢ การวิพากษ์งานเขียนของแต่ละกลุ่ม
14.30 – 14.45 น.	พักดื่มชา/กาแฟ
14.45 – 16.20 น.	➢ วิธีการเขียนอีเมลทางสังคม (เพื่อขอบคุณ เพื่อแสดงความยินดี เพื่อแสดงความเสียใจ เมื่ออีกฝ่ายประสบปัญหาหรือญาติเสียชีวิต) ➢ อธิบาย/ตัวอย่าง/แบบฝึกหัด ตามด้วยการวิพากษ์
16.20 – 16.30 น.	➢ สรุปใจความสำคัญของวันที่ 1 และ 2 ➢ ปิดการฝึกอบรม/ประเมินหลักสูตร

หมายเหตุ : เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405 Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com www.chosenthebest.com

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน