

English for Business Letters and Email

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ การสื่อสารโดยการเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และครบใจความ นับว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ หลักสูตรนี้เป็นการฝึกฝนการเขียนภาษาอังกฤษในหลากหลายสถานการณ์ เช่น การประชาสัมพันธ์นำเสนอสินค้าใหม่ สอบถามข้อมูล เจริญต่อรอง ทวงเงินค้างชำระ ขออภัยลูกค้า จัดหมายหนังสือสัญญาหรือจดหมายรับรองต่างๆ รวมถึงการส่งข้อความอวยพรและแสดงความเสียใจ

ผู้ใช้ภาษาอังกฤษในหลายองค์กรที่ไม่มั่นใจในการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ มักคัดลอกสำนวนภาษาอังกฤษมาจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งหลายๆสำนวนเป็นส่วนที่ไม่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจผิดในการสื่อสาร แม้แต่การใช้คำขึ้นต้นเรียกคู่สนทนาที่ไม่ถูกต้องนั้น อาจก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อองค์กร

WHY SHOULD ATTEND

หลักสูตรการเขียนจดหมายและอีเมลเชิงธุรกิจภาษาอังกฤษนี้ ออกแบบเพื่อให้ผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมผู้ชาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะทางการสื่อสารภาษาอังกฤษ ผู้ที่ต้องสื่อสารด้วยการเขียนภาษาอังกฤษเป็นประจำได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงลูกค้า ด้วยการสื่อสารทางจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆทางธุรกิจที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆที่จะช่วยให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

WHAT'LL YOU LEARN

หลักสูตรสร้างพื้นฐานทางการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจภาษาอังกฤษ ตั้งแต่โครงสร้างประโยคที่ใช้บ่อยๆไปจนถึงการตั้งคำถามต่างๆ การฝึกอ่านอีเมลต่างๆอย่างรวดเร็วและตีความถูกต้อง ตัวอย่างอันตรายจากการสื่อสารที่ผิดพลาด เทคนิคเขียนและเคล็ดลับการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจภาษาอังกฤษ

- Sentence construction
- Verb tenses in writing
- Ask and answer questions
- Read and understand any email within a few minutes
- Get your message across effectively
- Dangers of poor communication
- Steps to brilliant business writing

WORKSHOP

หลังจากปูพื้นฐานการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจภาษาอังกฤษแล้ว จะเป็นการฝึกฝนเรียนรู้จากการเขียนจดหมายเริ่มตั้งแต่รูปแบบและโครงสร้างจดหมายที่ได้รับความนิยมในโลกธุรกิจ รู้จักส่วนต่างๆของอีเมลและจดหมายธุรกิจ การตั้งชื่อเรื่องให้ตรงประเด็น คำขึ้นต้นคาลงท้ายที่ถูกต้องและไม่ลำสมัย เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ การอ่านทำความเข้าใจอีเมลหลายๆ แบบ และตอบจดหมายให้ตรงประเด็น ฝึกเขียนอีเมลสอบถามข้อมูล นำเสนอสินค้าและราคา อีเมลติดตามงาน เจริญต่อรองขอเครดิต ให้การรับรอง อีเมลทำนัดและยกเลิกการประชุม สำรองยืนยันห้องประชุม และการส่งข้อความต่างๆ บนเครื่องมือโซเชียลมีเดียเช่นอวยพร แสดงความเสียใจ ขอขอบคุณ และอื่นๆ

- Four-point plan and presentation
- Parts of a business letter and email
- Inquiries and replies
- Follow-up emails
- Credit and status inquiries
- Arrange meetings and events
- Reserve and confirm meeting rooms and equipment
- Text messages and posts on social media