

## TRAINING OUTLINE

# หลักสูตร การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างมืออาชีพ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

## PRINCIPLES

ในยุคโลกไร้พรมแดน และการเปิดการค้าเสรีกับนานาอารยประเทศนั้น การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาสากลอย่างภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญยิ่งนัก ในอันที่จะติดต่อทำธุรกิจกับนานาประเทศ โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสาร หรือจดหมาย Email เนื่องด้วย จดหมายและ Email เป็นสื่อที่ใช้ในการแสดงหรือยืนยันข้อความต่างๆ ที่ได้มีการตกลงกันไว้ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในอนาคตได้ นอกจากนี้ Email ยังเป็นวิธีการสื่อสารที่นับวันจะเพิ่มอิทธิพลต่อการใช้ในทางธุรกิจมากขึ้น ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคและวิธีในการสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ ถูกหลักไวยากรณ์ และรู้ซึ่งถึงวัฒนธรรม ย่อมเสริมสร้างความประทับใจที่ดีต่อลูกค้าที่ติดต่อ และส่งผลดีต่อการตกลงทางธุรกิจ

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมนักขาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงลูกค้าด้วยการสื่อสารทางจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่น ๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

## OBJECTIVES

1. เพื่อให้เข้าใจในหลักการและเทคนิคในการเขียน E-Mail ที่ดี
2. เพื่อเรียนรู้รูปแบบต่าง ไม่ว่าจะเป็นการเขียน E-Mail, จดหมาย และบันทึก
3. เพื่อให้ทราบว่สิ่งที่ควรเขียน และไม่ควรว่เขียนใน E-Mail
4. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกลยุทธ์ในการเขียนในรูปแบบต่างๆ ที่ถูกต้อง

## AREAS OF STUDY

---

### 1. มาตรฐาน (Standard)

- จุดมุ่งหมายของการสื่อสารเขียน (Business writing purpose)
- ความสำคัญและหลักการในการ “เขียนที่ดี” เชิงธุรกิจ (Effectiveness of business writing)
- มาตรฐานการพัฒนา และ ขั้นตอน การ “เขียนที่ดี” (Basic for good business Writing skills)
- เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร “เขียนที่ดี” (English business writing Technic)

### 2. กลยุทธ์ (Strategies)

- กลยุทธ์ และ กระบวนการ “นักเขียนที่ดี” (Standard and process of good writing strategies)
- รูปแบบการเขียน “จดหมาย” “บันทึก” และ “E-mail” (Standard Patterns of Letter, Memo and E-mail)

### 3. กรณีศึกษากลุ่ม และ ฝึกปฏิบัติ (Group Case Study / Workshop)

- ฝึกปฏิบัติกลุ่ม (Group Case Study)
- การนำเสนอผลงาน (Presentation)
- การประเมินผล (Analysis)

### 4. สรุปผล - คำถาม / คำตอบ (Conclusion - Q & A)

**หมายเหตุ** หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com), [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)