

## TRAINING OUTLINE

# หลักสูตร การเขียนอีเมลภาษาไทยทางธุรกิจ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

## PRINCIPLES

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ทีมนักสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมผู้ชาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสาร ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงผู้รับสารด้วยการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล รวมทั้งเอกสารอื่นๆ อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

## OBJECTIVES

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการและเทคนิคการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางจดหมายและอีเมลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียนอีเมลเชิงทางธุรกิจ

## AREAS OF STUDY

1. ความรู้ทั่วไปในการเขียนจดหมายและเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น
2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนจดหมายและเอกสารทางธุรกิจ
3. ขั้นตอนการเขียนจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักในการเขียนจดหมายทางธุรกิจ และ เอกสารทางธุรกิจ
5. ประเภทของจดหมายธุรกิจ
6. โครงสร้างของจดหมายและเอกสารทางธุรกิจ
7. คำวลี, สำนวนในจดหมายธุรกิจและเอกสารทางธุรกิจ
8. เทคนิคเพิ่มเติมในการเขียนเอกสารทางธุรกิจอื่น ๆ – บันทึกและรายงานการประชุม (Memorandum)
9. วิธีการเขียนอีเมลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้แก่ การเขียนตอบขอบคุณลูกค้า การเขียนจดหมายตอบรับแจ้งให้ทราบ การเขียนตอบข้อสงสัย การเขียนจดหมายตอบลูกค้าอย่างไรเมื่อลูกค้าโกรธ การเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ เป็นต้น

[www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)

10. เทคนิคอื่น ๆ ในการเขียนอีเมลทางธุรกิจ
11. ข้อพึงระวังในการเขียนอีเมลในทางธุรกิจ
12. สรุปคำถาม และคำตอบที่ผู้เข้าสัมมนาต้องการรู้ เพื่อนำไปใช้ในงาน

**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)